



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA GURA VĂII

Sat Gura Văii, str. Primăriei, nr. 2, Comuna Gura Văii, județul Bacău, tel: 0371/407500;
fax: 0372/002112; e-mail: primariaguravaii@yahoo.com

Nr. 12087 / 29.12.2022

ANUNȚ

Primăria comunei Gura Văii cu sediul în satul Gura Văii, str. Primăriei nr. 2, comuna Gura Văii, jud. Bacău organizează concurs/examen de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **CONSILIER, clasa I, grad profesional superior** la Compartiment Fonduri Europene – Birou Buget, Finanțe și Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Văii, funcție prevăzută în statul de funcții cu normă întreagă/8 ore pe zi/40 ore pe săptămână.

Condiții specifice de participare la concurs/examen:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor: juridice, economice;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- curs specializare “manager de proiect” si/ sau curs “expert accesare fonduri europene”

Condiția generală este îndeplinirea de către candidați a condițiilor prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Gura Văii, județ Bacău în data de **01 februarie 2023, ora 10⁰⁰ - proba scrisă**, iar proba de interviu va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele complete de participare la concurs întocmite conform art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, se depun la sediul Primăriei Comunei Gura Văii, județ Bacău, Compartiment Gestiune Resurse Umane și Funcții Publice, Relații cu publicul și Arhivă, în perioada **29.12.2022 – 17.01.2023**.

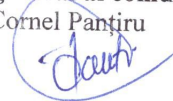
Condițiile de participare, bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului și documentele pentru întocmirea dosarului de concurs se afișează la sediul Primăriei Comunei Gura Văii, județ Bacău și pe pagina de internet a autorității publice la adresa www.uatcomunaguravaii.ro.

Informații suplimentare la tel. 0371 407 500, fax: 0372/002112, e-mail: contact@uatcomunaguravaii.ro - persoana de contact - Mirela Amarie, consilier Comp. Gestiune RU și Funcții Publice, Relații cu publicul și Arhivă.

PRIMAR
Silviu Tinei



Secretar general al comunei
Cornel Panțiru



Întocmit,
consilier Mirela Amarie



NOTĂ

privind documentele necesare întocmirii dosarului de înscriere la concursul/examenul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de CONSILIER, clasa I, grad profesional superior la Compartiment Fonduri Europene din cadrul Biroului Buget, Finanțe și Contabilitate din aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Văii, județul Bacău din perioada 1-3 februarie 2023

- a) cerere de înscriere la concursul/examenul de recrutare în funcția publică de execuție;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar*;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică
- j) formularul de înscriere**.

**Documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.*

***formularul se obține de la secretariatul comisiei de concurs.*

Notă: copiile de pe documente se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Întocmit,

Compartiment Gestione Resurse Umane și Funcții Publice,
Relații cu publicul și Arhivă
cons. Mirela Amarie





BIBLIOGRAFIA și TEMATICA

la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **CONSILIER, clasa I, grad profesional superior**, la Compartimentul Fonduri Europene, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Văii, județul Bacău

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul de Coeziune, Fondul Social European Plus, Fondul pentru o Tranziție Justă;
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;
7. HOTĂRÂRE nr.907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
8. Ordonanța de urgență pentru aprobarea Programului național de investiții Anghel Saligny;
9. Ordin pentru aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor OUG nr. 95/2021 pentru aprobarea Programului național de investiții Anghel Saligny, pentru categoriile de investiții prevăzute la art. 4 alin. (1) lit. a)-d) din OUG nr. 95/2021;
10. Ordin pentru aprobarea standardelor de cost aferente obiectivelor de investiții prevăzute la art. 4 alin. (1) lit. a)-c) din OUG nr. 95/2021 pentru aprobarea Programului național de investiții Anghel Saligny;
11. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Capitolul III, Secțiunea a 3-a Prevederi referitoare la investiții publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/ sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.

TEMATICA:

1. Reglementări privind cunoașterea tematicilor privind principii generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și autoritățile publice, potrivit Constituției României, republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice; Rolul și atribuțiile consiliului județean, precum și președintelui consiliului județean; Statutul funcționarilor publici: Dispoziții generale și Statutul funcționarilor publici, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. Principii, definiții și dispoziții speciale reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
4. Dispoziții generale, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare și participarea la luarea deciziei, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, reglementate de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul de Coeziune, Fondul Social European Plus, Fondul pentru o Tranziție Justă;
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;
7. HOTĂRÂRE nr.907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
8. Ordonanța de urgență pentru aprobarea Programului național de investiții Anghel Saligny;
9. Ordin pentru aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor OUG nr. 95/2021 pentru aprobarea Programului național de investiții Anghel Saligny, pentru categoriile de investiții prevăzute la art. 4 alin. (1) lit. a)-d) din OUG nr. 95/2021 și
10. Ordin pentru aprobarea standardelor de cost aferente obiectivelor de investiții prevăzute la art. 4 alin. (1) lit. a)-c) din OUG nr. 95/2021 pentru aprobarea Programului național de investiții Anghel Saligny
11. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Capitolul III, Secțiunea a 3-a Prevederi referitoare la investiții publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/ sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.

Întocmit,
Sef Birou Buget, finanțe și contabilitate
Cioclu Gheorghe



CONSILIER, clasa I, grad profesional superior la Compartiment Fonduri Europene – Birou Buget, Finanțe și Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Văii

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

1. Contribuie, prin toată activitatea desfășurată, la realizarea cu succes a obiectivelor Compartimentului Fonduri Europene;
2. Cunoaște legislația națională și prevederile regulamentelor europene aplicabile domeniului său de activitate;
3. Identifică și analizează posibilitățile de accesare fonduri externe nerambursabile disponibile ca urmare a ghidurilor de finanțare aflate spre consultare publică: condiții de eligibilitate, aplicanți/solicitanți eligibili, buget, limite de finanțare, activități și cheltuieli eligibile în vederea pregătirii proiectelor de investiții ale comunei;
4. Pregătește și actualizează portofoliul de proiecte ținând cont de programele de finanțare aferente perioadei de programare și de posibilitățile de accesare fondurilor externe nerambursabile în concordanță cu strategiile de dezvoltare locală și regională;
5. Identifică și propune idei și proiecte concrete, asigurând întocmirea de referate, caiete de sarcini și alte documente necesare inițierii și, ulterior, derulării proiectelor care să răspundă reglementărilor legale în vigoare;
6. Preia și verifică corespondența documentațiilor tehnice (SF/ DALI/ PTE) cu cerințele temelor de proiectare;
7. Întocmește raportul de specialitate și proiectul de hotărâre pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici a obiectivelor de investiții finanțate;
8. Participă la asigurarea managementului proiectelor în vederea implementării acestora, ca urmare a numirii prin Dispoziția Primarului;
9. Urmărește executarea contractelor de finanțare încheiate în cadrul proiectelor cofinanțate prin intermediul instrumentelor structurale ale Uniunii Europene;
10. Asigură managementul proiectelor cu sursa de finanțare identificată, în baza Dispoziției primarului, atribuțiile fiind completate de cele specifice fișei de post aprobată în cadrul proiectului;
11. Asigură, prin forțe proprii și/ sau prin contractare documentațiile tehnice și financiare necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare corespunzătoare programelor și surselor de finanțare identificate;
12. Menține permanent legătura cu Autoritatea de Management a Programelor;
13. Menține legătura cu finantatorul pe perioada de evaluare a cererii de finanțare: completari, modificari, clarificari la cererile de finanțare transmise prin intermediul aplicațiilor electronice, până la etapa de contractarea a acestora;
14. Menține legătura cu finantatorul în etapa de precontractare și asigură semnarea contractelor de finanțare: întocmirea și transmiterea documentelor solicitate în etapa de contractare, pregătirea dispozițiilor de desemnarea a echipei de implementare, participare și clarificari la vizitele la fața locului, după caz, urmărirea semnării și transmiterea contractului de finanțare;

15. Mentine legatura cu finantatorul in etapa de post-implementare pentru proiectele in care este desemnat: întocmirea si transmiterea rapoartelor de sustenabilitate si durabilitate, a declaratiilor privind mentinerea conditiilor de eligibilitate, in conformitate cu informatiile si documentele puse la dispozitie de catre compartimentele de specialitate;
16. Urmărește gestionarea corectă a resurselor aferente programelor/ proiectelor coordonate;
17. Se deplasează în teritoriu pentru documentarea la fața locului privind implementarea proiectelor gestionate;
18. Actualizeaza permanent baza de date privind cererile de finantare depuse si proiectele implementate de Comuna Gura Vaii (fise de proiect, buget estimativ, fonduri nerambursabile accesate, grad de absorbtie, resurse alocate, stadiu proiect);
19. Urmărește site-urile instituțiilor europene din domeniu și se asigură de buna cunoaștere a noutăților privind programele de finanțare gestionate;
20. Propune și inițiază parteneriate la nivel local și național, cu instituții publice, asociații de dezvoltare intercomunitară, mediul de afaceri, ONG-uri și alți parteneri sociali (inclusiv grupuri de dezvoltare locală), în vederea pregatirii si implementarii de proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile;
21. Elaborează propuneri pentru inițierea proiectelor de Hotărâre a Consiliului Local și Dispoziții necesare desfășurării optime a activităților specifice;
22. Intocmeste situatii si rapoarte în domeniul specific de activitate;
23. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a lucrărilor care îi sunt atribuite spre rezolvare;
24. Cunoaște și își însușește legislația în domeniul său de activitate;
25. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul compartimentului;
26. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice;
27. Asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local al comunei Gura Văii și a Dispozițiilor Primarului;
28. Colaborează cu toate structurile din cadrul Primăriei Comunei Gura Văii pentru ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor de serviciu;
29. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic;
30. Respectă normele și măsurile în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.



Întocmit,
Șef Birou Buget, Finanțe și Contabilitate
Cioclu Gheorghe