



ROMÂNIA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA NANA, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
- PRIMARUL COMUNEI NANA -



Comuna Nana, Județul Călărași; Cod Fiscal: 4445222, Cod poștal: 917185,
Str. Marin Preda, Nr. 25, Tel: 0242531906; fax 0242531531/primarianana@yahoo.com

Nr. 4128 / 21.08.2024

A N U N Ț

Primăria comunei Nana, județul Calarasi, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcției contractuale de consilier IA, din cadrul compartimentului Cadastru, urbanism, achiziții publice și proiecte din aparatul de specialitate al Primarului comunei Nana, județul Călărași conform prevederilor HG nr. 1336 / 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice coroborat cu prevederilor art. VII, alin 1, lit. b, din OUG nr. 115 / 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative

Conditii specifice de participare la concurs/examen:

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență
- specializări : manager proiect
- vechimea în muncă : 15 ani
- cunostinte operare calculator – nivel mediu

Conditii generale de participare:

Pentru a ocupa un post vacant sau temporar vacant candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin HG nr. 1336/2022

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Nana, județul Calarasi in termen de 10 zile lucratoare de la publicarea anuntului si vor contine in mod obligatoriu documentele prevazute de art. 35 din HG nr. 1336/2022 respectiv:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. Data limită și ora până la care se pot **depune** dosarele de concurs este: **04.09.2024, ora 15:30.**

2. **Selecția dosarelor** de concurs are loc pe data de **09.09.2024, ora 15:00** iar afișarea rezultatelor se va face în aceeași zi; **depunerea eventualelor contestații** privind selecția dosarelor se poate face **în maxim o zi lucrătoare de la data afișării**, iar **soluționarea lor** va avea loc **în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.**

3. **Proba scrisă** se organizează pe data de **11.09.2024, ora 14:00**, la sediul instituției iar **rezultatele se vor afișa imediat după corectare**; **depunerea eventualelor contestații** se poate face **în maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor**, soluționarea lor având loc **în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.**

4. **Interviul** se organizează pe data de **13.09.2024, ora 14:00**, la sediul instituției, iar **rezultatele se vor afișa în aceeași zi**; **depunerea eventualelor contestații** se poate face **în maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor**, soluționarea lor având loc **în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.**

Relații suplimentare la nr. de telefon: 0733.001.603 sau la adresa de e-mail: primarianana@yahoo.com

PRIMAR,
Ing. Dobre Gheorghe

Întocmit,
Pt. Secretar general
Bucur Adriana Corina

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcției contractuale de consilier IA, cadrul compartimentului Cadastru, urbanism, achiziții publice și proiecte

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcției contractuale de consilier IA, cadrul compartimentului Cadastru, urbanism, achiziții publice și proiecte

1. Cunoașterea legislației cuprinse în Constituția României;
2. Cunoașterea legislației privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
3. Cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
4. Cunoașterea legislației prevăzute în partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Cunoașterea legislației privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Cunoașterea legislației privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
7. Cunoașterea legislației privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografia stabilită, în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

ATRIBUȚII

pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcției contractuale de consilier IA, cadrul compartimentului Cadastru, urbanism, achiziții publice și proiecte

1. Urmărește programele de finanțare ale Uniunii Europene, ale altor instituții financiare internaționale și naționale, precum și ale altor state care au programe de finanțare pentru acțiuni în România, în vederea dezvoltării unui mediu economic competitiv, dezvoltării durabile a serviciilor publice locale, dezvoltării și protejării mediului înconjurător;
2. Identifică surse de finanțare locală, în parteneriat public –privat sau din cadrul programelor de finanțare ale Uniunii Europene pe linia de dezvoltare precum: sănătate publică; urbanism –locuințe –mediu înconjurător; protecția familiei –copilului; educație publică; mediu economic –locuri de muncă; infrastructură locală; cultura și informează conducerea instituției asupra oportunităților de finanțare existente și a cerințelor solicitate de finanțatori;
3. Asigură implementarea proiectelor cu finanțare internă și/sau externă nerambursabilă, cu maximum de profesionalism și eficiență, cu respectarea tuturor condiționalităților impuse prin contractele de finanțare;
4. Urmărește aplicarea și monitorizează implementarea Strategiei de Dezvoltare a comunei Nana
5. Asigură sprijin pentru întocmirea documentațiilor și cererilor de finanțare pentru obținerea de resurse financiare pentru proiecte în domeniile prioritare pentru comunitate;
6. Propune constituirea la nivelul Primăriei comunei Nana echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe care asigură managementul de proiect;
7. Participă pe întreaga durată de valabilitate a contractelor de finanțare la misiunile de verificare/control/audit realizate de OI, AM și de oricare alte persoane autorizate în acest sens de către acestea, precum și de Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și de oricare alt organism abilitat să realizeze controale/auditeri asupra modului de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile interne și/sau externe, și/sau de agenții desemnați de către acestea să verifice cu ocazia vizitelor la fața locului, prin examinarea documentelor originale și obținerea de copii după aceste documente modul de implementare a proiectului;
8. Coordonează, supervizează și monitorizează activitățile derulate de consultanți, colaboratori și personalul tehnic pentru implementarea proiectelor;
9. Asigură implementarea măsurilor privind publicitatea și promovarea proiectelor, cu respectarea prevederilor acordurilor de finanțare; asigură arhivarea dosarelor de publicitate aferente proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe în conformitate cu prevederile acordurilor/contractelor de finanțare;
10. După expirarea perioadei de valabilitate a contractelor de finanțare, asigură punerea la dispoziția OI, AM, Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, Comisiei Europene și oricărui alt organism abilitat să realizeze verificări/controale/auditeri asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile toate documentele originale privind activitățile și cheltuielile eligibile aferente proiectului, inclusiv documentele contabile, inventarul asupra activelor dobândite ca urmare a contractului de finanțare în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
11. Asigură arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legate de proiectele cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe pe perioada implementării, inclusiv pe o perioadă post-implementare în conformitate cu prevederile acordurilor de finanțare;
12. Urmărește implementarea proiectelor și a programelor în derulare, asigură monitorizarea ulterioară a proiectelor și programelor încheiate;
13. Intocmește și ține evidența proiectelor derulate de administrația publică locală a comunei Nana pe baza fondurilor U.E. și alte fonduri nerambursabile, cu respectarea prevederilor legale în materie;
14. Întocmește rapoarte de monitorizare a proiectelor și programelor derulate;
15. Inițiază, împreună cu conducerea Primăriei, asocierea autorităților publice locale cu persoane juridice publice, private sau organizații non-profit pentru implementarea în comun a unor proiecte, în vederea realizării interesului locuitorilor;
16. Pregătește documentația, în vederea cooperării sau asocierii cu organizații private sau cu autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații internaționale a

autorităților administrației publice locale, în vederea promovării în parteneriat a unor proiecte de interes comun;

17. Pe baza propunerilor de asociere identificate, întocmește o listă de proiecte și programe de finanțat sau cofinanțat din bugetul local;

18. Intocmeste conventii de parteneriat pentru realizarea obiectivelor de interes comunitar in scopul atragerii de investitori din Romania si din strainatate care sa asigure dezvoltare economico-sociala a localitatii;

19. Stabileste contacte si tine legatura cu organizatii neguvernamentale pentru dezvoltarea societatii civile, in scopul crearii unui parteneriat intre administratia publica locala si ONG-uri, pentru implementarea de proiecte si programe concrete de dezvoltare comunitara locala;

20. Organizează și participă la dezbateri, seminarii, mese rotunde, în colaborare cu serviciile din primărie, pe teme de interes public general, precum și cu organizații ale societății civile;

21. Participă la diferite evenimente specifice pentru care se primesc invitații de participare, organizate de structuri publice sau private, din țară sau străinătate din sfera dezvoltării locale, a promovării de proiecte de interes local, județean, regional sau național (conferințe, seminarii, workshop-uri, cursuri);

22. Se preocupa pentru imbunatatirea activitatii de cunoastere a tuturor programelor in derulare in vederea atragerii de fonduri comunitare;