

ROMÂNIA

JUDETUL ALBA

COMUNA SĂSCIORI

PRIMĂRIA

Nr. înreg. 1368/15.02.2024

ANUNȚ

Primăria Comunei Săsciori, organizează în data de 12 Martie 2024 la sediul Primăriei Comunei Săsciori, concurs pentru ocuparea postului contractual de executie vacant, pe perioadă nedeterminată de *Referent LA* în cadrul COMPARTIMENTULUI CADASTRU, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI ACHIZITII PUBLICE al Primăriei comunei Săsciori.

Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) condiții de desfășurare:

- termen de depunere a dosarelor: 28.02.2024 ora 16,00; dosarele se depun la sediul Primăriei Săsciori - Registratura Primăriei Comunei

- doamna Popa Gabriela- 0258 741 110, 0258 741 755

- proba scrisă: 12 Martie 2024 ora 10.00

- interviul: 15 Martie 2024, ora 10.00

b) condiții generale de ocupare a postului:

-cetățenia română, domiciliul în România;

-cunoștințe limba română scris și vorbit; -vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

-capacitate deplină de exercițiu;

-are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile abilitate;

-îndeplinește condițiile de studii/de vechime sau alte condiții specifice postului scos la concurs;

-nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

c) condiții specifice de ocupare a postului:

-vechime în muncă 7 ani;

-studii medii, diplomă de bacalaureat;

-carnet de conducere categoria B, constituie avantaj;

ACTE NECESARE LA DOSAR

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

-copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, (se va prezenta și în original);

-copie permis de conducere(facultativ):

-copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, (se vor prezenta și în original):

- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează: - adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

- curriculum vitae.

Copia actelor solicitate ce trebuie depuse la dosar se vor prezenta și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografie necesară:

1. Constituția României, republicată – integral;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;
5. Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
6. Hotărârea 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;
7. Ordonanța de urgență nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
8. Hotărârea nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
9. Hotărârea nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020.
10. Legea nr. 231/2023 pentru aprobarea Ordonanței 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.
11. Ordonanța de urgență 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.
12. Ordonanța de urgență nr. 113/2023 privind modificarea unor acte normative în domeniul fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027.
13. Hotărârea nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de Coeziune și Fondul pentru o tranziție justă.

Atribuții prevăzute în Fișa Postului

pentru ocuparea postului contractual de executie vacant, pe perioadă nedeterminată de
Referent IA în cadrul COMPARTIMENTULUI CADASTRU, AMENAJAREA
TERITORIULUI ȘI ACHIZIȚII PUBLICE al Primăriei comunei Săsciori

Nota: Pentru toate actele normative mentionate sunt valabile doar
formele actualizate/republicate

- Elaborarea de idei pentru proiectele de finanțare;
- Determinarea surselor de finanțare;
- Elaborarea proiectelor de finanțare în conformitate cu planul de dezvoltare națională, cu planul de dezvoltare regională și cu programele elaborate și administrate de guvern;
- Obținerea finanțării proiectelor;
- Implementarea proiectelor aprobate;
- Participarea la ședințele Consiliului Local unde prezintă materialele legate de specificul compartimentului;
- Inițierea referatelor de necesitate pentru aprobarea demarării procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrări prevăzute în Contractele de finanțare.
- Raportarea lunară, bianuală și la cerere a stadiului implementării proiectului la toate organismele naționale și internaționale abilitate;
- Realizarea situațiilor și rapoartelor, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, impactul proiectului implementat.
- Întocmire/transmitere către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar (în funcție de prevederile programelor operaționale) cereri de pre-finanțare / rambursare / plată împreună cu documentele suport / justificative, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexele acestuia;
- Întocmire/transmitere către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar, rapoarte de progres, trimestrial și ori de câte ori acestea le solicită;
- Realizarea activităților privind asigurarea vizibilității proiectelor în conformitate cu Manualele de Identitate vizuală ale programelor de finanțare;
- Transmiterea către AM/OI a solicitărilor de avizare pentru materialele de publicitate și informare prevăzute în cererea de finanțare;
- Planificarea și participarea la întâlnirile periodice privind progresul activităților proiectelor aflate în implementare;
- Participarea la întâlnirile Beneficiarului cu reprezentanți Autorității de Management și ale Organismului Intermediar.
- Colaborarea cu Compartimentul Compartiment Contabilitate, Buget-Finanțe, Impozite Si Taxe pentru realizarea rapoartelor financiare din cadrul proiectelor aflate în implementare;
- Colaborarea permanentă cu toate compartimentele instituției, pentru buna derulare a activităților proiectelor;
- Participă la atragerea de finanțări, pentru realizarea obiectivelor comunei, din fonduri nerambursabile, alocate pe programe și fonduri de la instituții financiare;
- Participă la asigurarea managementului proiectelor în vederea implementării acestora;
- Asigură respectarea legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul instituției.
- Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență;
- Cunoaște și își însușește legislația în domeniul său de activitate;

- Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate;
- Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic;
- Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- Îndeplinirea, potrivit legii, de alte atribuții încredințate de superiorii ierarhici conform studiilor de specialitate;

Primar,

MORAR NICOLAE FLORIN

