



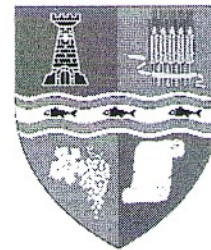
ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA SÂNTANDREI

417515, Sântandrei, str. Principală, nr. 452

CUI: 4794583

Tel. +4.0259.468.950 Fax. +4.0259.415.947

e-mail: contact@primariasantandrei.ro web: primariasantandrei.ro



Nr. 7.721 din 19 aprilie 2024

ANUNȚ

Primăria Comunei Sântandrei, cu sediul în loc.Sântandrei, str.Principală, nr. 452, județul Bihor, organizează concurs de recrutare în baza art.VII, alin.(2), lit.a) din O.U.G. nr.115/2023 și art.VII, alin.(7)/XI/XII din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, raport de serviciu pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore pe săptămână din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Sântandrei

Funcția publică de execuție scoasă la concurs :

Consilier, clasa I, grad profesional superior- Compartimentul Buget și Monitorizare Cheltuieli- id post – 596724

Probele concursului sunt :

Selecția dosarelor – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

Data de susținere a probei scrise: 20.05.2024, ora 12,⁰⁰

Interviul: se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada: 19.04.2024-08.05.2024 inclusiv, la sediul Primăriei Comunei Sântandrei, Compartiment Resurse Umane, interval orar **8,00 – 15,30**

Data publicării : 19 aprilie 2024, ora 8,00

Locația de desfășurare a concursului: sala de ședințe Primăriei Comunei Sântandrei, loc.Sântandrei, str.Principală, nr.452, jud.Bihor

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână

Condiții specifice de participare :

• **consilier, clasa I, grad profesional superior -id post 596724 :**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- domenii de studiu : Științe sociale(Domeniu fundamental), Științe economice(Ramura de știință)
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice – **7 ani** .

BIBLIOGRAFIE /TEMATICĂ – ID POST 596724, consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Buget și Monitorizare Cheltuieli

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Titlul II - Cap. II – Drepturile și libertățile fundamentale, Titlul II - Cap. III – Îndatoririle fundamentale, Titlul III - Cap. V – Secțiunea a 2-a – Administrația publică locală, Titlul IV – Economia și finanțele publice;
 2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: -Partea a III-a Administrația publică locală, Titlul I-Dispoziții generale, Titlul II -Descentralizarea, Titlul III-Regimul general al autonomiei locale, Titlul V-Cap.III-Consiliul Local, Cap.IV- Primarul, Cap.III- Actele autorității administrației publice locale, -Partea a VI-a -Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I- Dispoziții generale, Titlul II-Statutul funcționarilor publici, Cap.V Drepturi și îndatoriri-Secțiunea 1-Drepturile funcționarilor publici, Secțiunea 2 - Îndatoririle funcționarilor publici;
 3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Cap. I Principii și definiții;
 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Cap. I Dispoziții generale, Cap. II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
 5. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
 6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale republicată cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
 7. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu tematica integral;
 8. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
 9. Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicată cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
 10. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare - integral;
 11. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Titlul I – Cap. I Scopul și sfera de cuprindere a Codului fiscal, Cap. II - Aplicarea și modificarea Codului fiscal, Titlul IX - Impozite și taxe locale
 12. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
 13. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
 14. Hotărârea de Guvern 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, cu tematica integral.
- Notă :** Se vor studia formele actualizate la zi ale actelor normative menționate în bibliografie

Atribuțiile postului vacant

- Urmărirea periodică a stadiului bugetului și implementării a rezultatelor intermediare, după caz, a efectuării de propuneri de corecție și/sau ajustări, adaptări ale planului operațional de implementare a proiectului cu respectarea contractelor de finanțare, a legislației și a regulamentelor în vigoare;
- Realizarea rapoartelor de monitorizare lunare ale proiectelor și a indicatorilor stabiliți;
- Asistă echipa de management a proiectului;
- Participă împreună cu Managerul de proiect și Responsabilul financiar la realizarea bugetului, cererilor de rambursare și a rapoartelor de progres a proiectelor derulate;

- Participă activ la fluxul de evaluare sau implementare a Cererilor de finanțare și a Cererilor de plată și avizează fișele de verificare;
- Oferă suportul necesar realizării unor prezentări la solicitarea conducătorului instituției, șefului ierarhic și/sau Consiliului Local ;
- Realizează rapoarte de activitate în cadrul proiectelor în curs de implementare sau post implementare;
- Întocmește și transmite notificările și actele adiționale ale proiectelor aflate în derulare;
- Sistematizează și centralizează documentele de monitorizare ale proiectelor;
- Se asigură că toate activitățile proiectului să fie dublate de mijloace și instrumente de verificare conform procedurilor, astfel încât să se asigure o monitorizare și raportare optimă;
- Oferă suportul necesar echipei din cadrul proiectelor în implementarea unor activități necesare;
- Asigură cu responsabilitate monitorizarea cu privire la colectarea și introducerea datelor în tabelele de monitorizare;
- Asigură colectarea datelor din cadrul tuturor departamentelor privind proiectele derulate prin diferite surse de finanțare, cât și cele privind cooperarea, funcționarea și pentru calcularea indicatorilor de realizare;
- Întocmește și transmite la autoritățile finanțatoare conform procedurilor de monitorizare, centralizatorul cererilor de finanțare depuse;
- Transmite către autoritățile finanțatoare situația finală aferentă fiecărei sesiuni de depunere de proiecte conform procedurilor de monitorizare;
- Întocmește materialul sintetic privind monitorizarea proiectelor pentru a fi analizat de comitetul de monitorizare;
- Transmite informațiile centralizate conform procedurii de monitorizare și raportare către Autoritatea de Management/Finanțatoare, după verificarea și aprobarea acestora de către conducatorul instituției ;
- Asigură cadrul procedural pentru monitorizarea bugetelor proiectelor și verificarea modului în care părțile implicate în procesul de monitorizare respecta prevederile procedurale, în vederea realizării indicatorilor și obiectivelor prevăzute;
- Propune măsuri de remediere/corecție a deficiențelor semnalate, ori de câte ori se impune;
- Emite clarificări către părți cu privire la aplicarea uniformă a procedurilor de lucru și cu privire la prevederile contractelor de finanțare și asigură instruirea adecvată a acestora;
- Verifică datele și informațiile din rapoartele de evaluare intermediare și finale elaborate (progresul fizic al proiectelor);
- Verifică dacă datele raportului arată ca proiectul se implementează în conformitate cu prevederile bugetare, contractuale și respectă prevederile legislației naționale și comunitare.
- Verifică rezultatele raportate în perioada de raportare și urmărește evoluția în timp a indicatorilor stabiliți prin contractul de finanțare.
- Asigură participarea la toate misiunile de verificare/audit a proiectelor în care este implicat și aduce la îndeplinire măsurile dispuse în urma desfășurării acestora;
- Răspunde de monitorizarea activității proiectelor sub aspectul încadrării în bugetul estimat și graficul de timp;
- Propune împreună cu responsabilul economic alocarea resurselor financiare necesare;
- Pregătește documentația din cadrul proiectului prin ștampilarea acestora (Conform cu originalul, Bun de plată, Certificare în privința regularității și legalității, Control financiar preventiv), asigurându-se că documentele sunt semnate de către toate persoanele numite;
- Informează conducerea despre situația financiară a proiectului și a surselor de finanțare;
- Studiază cadrul legal aferent fiecărui proiect; instrucțiunile de la Organismele intermediare – ghidurile solicitantului pe axe prioritare și se asigură de respectarea cerințelor în funcție de activitatea desfășurată în cadrul proiectelor;
- Întocmește situațiile cerute de instituțiile față de care suntem subordonați;

- Va face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției o va stabili prin dispoziție;
- Asigură asistența de specialitate pentru structurile din primăria Comunei Sântandrei și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local;
- Urmărește și răspunde de aplicarea hotărârilor Consiliului Local Sântandrei, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- Răspunde de întocmirea referatelor/rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Rezolvarea la termenul stabilit al neconformităților semnalate de auditorul intern sau din exterior;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care au acces prin exercitarea atribuțiilor;
- Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie;
- Îndeplinește orice alte sarcini ce rezultă din actele normative noi;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu încredințate de către primar, viceprimar, șef serviciu.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea

studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

1. Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice – (conform anunțului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - g ¹⁾ are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
 - g ²⁾ îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k)nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l)i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(1)Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal este cuprins în formularul de înscriere ;

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

Adresa de corespondență : Primăria Comunei Sântandrei, str.Principală, nr.452, jud.Bihor

Tel.0259 / 415.947 sau 0259 / 468.950

e-mail: contact@primariasantandrei.ro

Persoană de contact :Adriana AVRAM – Referent – Compartiment Resurse Umane

Cu stimă ,

PRIMAR
Ioan MĂRCUȘ



Red./dact.

A.A/A.A- 2 ex