



România

COMUNA SARICHIOI, JUDETUL TULCEA

Sediul social loc. Sarichioi, nr. 254, cod postal 827190, C.I.F. 4508614,
tel. 0240 563538, fax 0240 563511, e-mail contact@primariasarichioi.ro

NR. 11.320/25.10.2021

ANUNT

Primaria comunei Sarichioi

Organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a postului
contractual vacant de Consilier, gradatia II, in cadrul compartimentului
Dezvoltare-implementare management proiecte

Concursul se va organiza la sediul Primariei comunei Sarichioi, str. Principala, nr.254, judetul Tulcea si va consta in 3 etape succesive dupa cum urmeaza:selectia dosarelor de inscriere, proba scrisa si interviul.

Concursul de recrutare va avea loc in data de 22 noiembrie 2021, ora 10-proba scrisa iar interviul se va sustine in data de 24 noiembrie 2021, ora 10.

Conditii specifice prevazute in fisa postului:

- studii superioare absolvite cu diploma de licenta in domeniul stiintelor juridice, inginerie civila, administratie publica, management, economice;
- vechimea in specialitatea studiilor: minim 1 an;
- curs calificare manager proiecte(diploma , certificat)

Conditii generale prevazute la art.3 din H.G. nr.286/2011

- a) Are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- b) Cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) Are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) Are capacitate deplina de exercitiu;
- e) Are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care se candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberata de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) Indeplineste conditiile de studii, dupa caz , de vechime sau alte conditii specifice potrivit postului scos la concurs;
- g) Nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Depunerea dosarelor de inscriere se va face in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului pentru ocuparea postului vacant, respectiv de la data de 28 octombrie 2021-10 noiembrie 2021, ora 16, la sediul Primariei comunei

Sarichioi, str. Principala, nr.254, judetul Tulcea, la secretarul comisiei de concurs, d-na Mitea Violeta, inspector resurse umane.

Pentru inscrierea la concurs, candidatii vor prezenta un dosar de concurs care sa contina urmatoarele documente:

- a) Cererea de inscriere la concurs, adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii; dupa caz;
- c) Copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice;
- d) Carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;
- e) Cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- f) Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile abilitate;
- g) Curriculum vitae;

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul cazierului judiciar, candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului. Actele prevazute la alin. 1 lit.b)-d), vor fi prezentate in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

In termen de maximum doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs va selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare.

Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea "admis" sau "respins", insotita, dupa caz, de motivul respingerii, la sediul Primariei comunei Sarichioi, in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut pentru afisarea rezultatelor selectiei dosarelor.

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Rezultatele probei scrise se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si cu mentiunea "admis" sau "respins", la sediul Primariei comunei Sarichioi, in termen de 1 zi lucratoare de la finalizarea probei.

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la proba scrisa, candidatii nemultumiti pot depune contestatii in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului probei scrise, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Rezultatele probei de interviu se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si cu mentiunea „admis „ sau „respins” la sediul Primariei comunei Sarichioi, judetul Tulcea, in termen de o zi lucratoare de la finalizarea probei.

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la proba interviu, candidatii nemultumiti pot depune contestatii in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului probei de interviu, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Rezultatele finale se afiseaza la sediul Primariei comunei Sarichioi, in termen de maxim o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut pentru ultima proba, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii „admis „sau „respins”.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul Primariei comunei Sarichioi , str. Principala, nr.254, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

Bibliografia de concurs:

1. Constitutia Romaniei;
2. Legea nr.202/2002 – privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata , cu modificarile ulterioare;
3. O.G. nr.137/2000, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare;
- 4 O.U.G. nr.57/2019-privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare- Titlul III-Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice;
5. O.U.G. nr.66/2011- privind prevenirea, constatarea si samctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si /sau a fondurilor publice nationale aferente acestora cu modificarile si completarile ulterioare;
6. H.G. nr.875/2011- pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si / sau a fondurilor publice nationale aferente acestora.
7. H.G. nr.907/2016- privind etapele de elaborare si continutul cadru al documentelor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. H.G. nr.759/2007- privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate in cadrul operatiunilor finantate prin programele operationale, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr.319/2006- Legea Sanatatii si securitatii in munca (cap.4- obligatiile lucratorilor art.22-23)
- 10 .H.G. nr.399/2015 – privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate in cadrul operatiunilor finantate prin Fondul european de dezvoltare regionala, Fondul social european si Fondul de coeziune 2014-2020.



Avizat pentru legalitate
Secretar general

Intocmit,
Mitea Violeta

Denumirea institutiei publice :

U.A.T. COMUNA SARICHIOL, judetul Tulcea

Compartimentul **Dezvoltare-implementare management proiecte**

Approb.
Primar,

Finoghen Vitali Cristian

L.s.



FISA POSTULUI NR.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : **CONSILIER-II-**

2. Nivelul postului : **FUNCTIE CONTRACTUALA DE EXECUTIE**

3. Scopul principal al postului : Participarea la elaborarea si monitorizarea implementarii proiectelor finantate din fonduri europene nerambursabile., fonduri nationale privind dezvoltarea nationala.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta in domeniul stiintelor juridice, administratie publica, inginerie civila, management, economice.

2. Perfectionari (specializari) : cursuri de calificare-manager proiect;

- 3. Cunostinte de operare/programe pe calculator (necesitate si nivel) :

4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) :

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : utilizare calculator, comunicare, cunoastere legislatie.

6. Cerinte specifice : -----

7. Competenta manageriala : -----

Atributiile postului :

1. Identifică programe și generează proiecte adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor de investiții ale UAT Comuna Sarichiol;
2. Elaborează documentațiile necesare în vederea completării cererilor de finanțare corespunzătoare programelor și surselor de finanțare identificate;
3. Asigură îndrumarea și consilierea compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în ceea ce privește activitățile și condițiile specifice de accesare a fondurilor europene/internaționale nerambursabile;
4. Urmărește executarea contractelor de finanțare încheiate în cadrul proiectelor cofinanțate prin intermediul instrumentelor structurale ale Uniunii Europene;
5. 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;

6. Asigură, prin forțe proprii și/sau prin contractare documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
7. Asigură contractarea de documentații tehnice și financiare necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
8. Elaborează propuneri pentru inițierea proiectelor de Hotărâre a Consiliului Local și Dispoziții necesare desfășurării optime a activităților specifice;
9. Urmărește gestionarea corectă a resurselor aferente programelor/proiectelor coordonate;
10. Are atribuții în procesul de gestionare a asistenței financiare nerambursabile comunitare;
11. Întocmește, gestionează și actualizează baza de date reale în domeniul său de activitate;
12. Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
13. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
14. Răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe serviciu.
15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
16. Rezolvă problemele curente ale serviciului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs.
17. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
18. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
19. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G.nr.425/2006 și normativele în vigoare;
20. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
21. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
22. Respectă normele și îndatoririle prevăzute O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
23. Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Codului controlului intern/managerial, urmărind registrul cu riscuri pentru operațiunile specifice serviciului;
24. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în

domeniul situațiilor de urgență;

25. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de primar.

26. Raspunde administrativ, disciplinar, material sau penal, dupa caz, pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a atributiilor de serviciu, precum si de realitatea si legalitatea operatiunilor efectuate .

Atributii specifice Sistemului de control managerial conf.O.M.F.P. nr.946/2005

1.Raspunde de respectarea regulamentelor interne si a altor regulamente specifice aplicabile ;

2.Contribuie la elaborarea, dezvoltarea si actualizarea procedurilor specifice de lucru ;

3.In cazul in care identifica un risc, completeaza si transmite formularul de alerta risc ofiterului/responsabilului de riscuri ;

4. In cazul in care identifica o neregula, completeaza si transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului de neregului ;

5.Aplica politica de siguranta a datelor la nivelul compartimentului ;

6.Asigura arhivarea si pastrarea documentelor ;

7.Are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public ;

8.Are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne ;

9.Are obligatia respectarii prevederilor perfectionarii continue a cunostintelor profesionale ;

10.Raspunde de respectarea Masurilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si in domeniul situatiilor de urgenta(anexa nr.1 la fisa postului)

Identificarea functiei contractuale corespunzatoare postului

1. Denumire: CONSILIER

2. Clasa:

3. Gradul profesional: II

4. Vechimea (in specialitate necesare): - 1an

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :

a) Relatii ierarhice :

- subordonat fata de Consiliul Local, Primar.
- Superior pentru : -----

b) Relatii functionale : colaboreaza cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al Primarului comunei Sarichioi, judetul Tulcea, ori de cate ori este necesar pentru indeplinirea atributiilor de serviciu.

c) Relatii de control : -----

d) Relatii de reprezentare : -----

2. Sfera relationara externa :

a) cu autoritati si institutii publice :

b) cu organizatii internationale : -----

c) cu persoane juridice private : -----

3. Limite de competenta : Salariatul actioneaza numai in baza atributiilor stabilite prin fisa postului sau a dispozitiilor superiorului ierarhic. ;

4. Delegarea de atributii si competenta : In perioada in care salariatul lipseste din unitate (in cazul concediilor de odihna, concediilor medicale, concedii fara plata sau in situatia absentarii nemotivate), atributiile sale, vor fi exercitate de catre

Intocmit de :

1. Numele si Prenumele : Ditcov Cornel.

2. Functia publica de conducere : Secretarul general al comunei Sarichioi, judetul Tulcea.

3. Semnatura

4. Data intocmirii

Luat la cunostinta de ocupantul postului

1. Numele si Prenumele :

2. Semnatura _____

3. Data

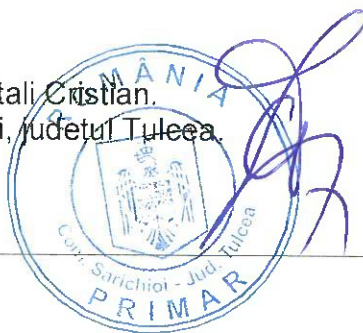
Avizat de :

1. Numele si Prenumele : Finoghen Vitali Cristian.

2. Functia : Primarul comunei Sarichioi, judetul Tulcea.

3. Semnatura: _____

4. Data:



RESPONSABILITATI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Obligatiile lucratorului pe linie de sanatate si securitate in munca sunt urmatoarele;

- -fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- -sa comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficient a sistemelor de protectie;
- -sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic accidentele survenite de propria persoana;
- -sa coopereze cu superiorul , atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- -sa coopereze , pentru a permite superiorului sau ierarhic sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru sanatatea si securitatea in munca, in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca, inspectorii sanitari;
- Sa utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat si la incetarea contractului de munca sa il inapoieze integral angajatorului;
- Sa nu se prezinte la program in stare de ebrietate, sub influenta substantelor halucinogene, oboseala sau boala, sa nu consume bauturi alcoolice la locul de munca, sa nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atentia si ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de munca;
- Este obligat sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de securitate si sanatate in munca in vigoare, precum si a instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca;

- Participa neconditionat la instructajele de securitate si sanatate in munca la locul de munca, periodice si suplimentare;
- Sa respecte toate prevederile din instructiunile de lucru/control specific activitatii;
- Sa participe neconditionat la instruirile si testarile pe linie de securitate si sanatate in munca organizate de angajator;
- Participa neconditionat la controlul medical la angajare si cel periodic;

RESPONSABILITATI IN PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

Obligatiile lucratorului in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor sunt urmatoarele;

- Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitia organizatiei;
- Sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta , sub orice forma;
- Sa utilizeze materialele produselor si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
- Sa respecte reglementarile tehnice si dispozitiile de aparare impotriva incendiilor si sa nu primejduiasca prin deciziile si faptele lor, viata , bunurile si mediul;
- Sa participe neconditionat la instruirile si testarile pe linie de Situatii de urgenta, PSI., organizate in cadrul institutiei;
- In caz de incendiu sa acorde ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor aflati in pericol sau in dificultate, din proprie initiativa ori la solicitarea victimei, a reprezentantilor autoritatilor administratiei publice, precum si a personalului serviciilor de urgenta;
- Sa anunte prin orice mijloc serviciile de urgenta, si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului;
- Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusive telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii oricarei situatii de urgenta care iau cunostinta.

Luat la cunostinta;