

ANUNȚ

COMUNALĂ ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
MUNICIPIUL TULCEA
REGISTRATURA GENERALĂ

INSCRIERE Nr. 377

11 FEB. 2019

Primăria Municipiului Tulcea

organizează în perioada 11 martie 2019- 15 martie 2019
concurs pentru ocuparea funcției contractuale de conducere vacante de

DIRECTOR EXECUTIV, gradul II în cadrul Direcției Management Proiecte cu Finanțare Nerambursabilă

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/ sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l 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

Copiile actelor sus menționate se prezintă însoțite de documentele originale, la secretarul comisiei de concurs, în vederea verificării conformității copiilor cu originalele.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei Municipiului Tulcea- Compartiment Resurse Umane, etaj 1, camera 105.

Persoană de contact: Tiu Mihaela, telefon 0240/ 511440- 515760, int. 208.

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

Condiții generale de participare la concurs:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are 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 sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată 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.

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti;
- studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției - minimum 10 ani.
- experiență în domeniul fondurilor externe nerambursabile, de minim 10 ani, demonstrată prin fișe de post/ adeverințe,
- cursuri de management proiecte cu finanțare nerambursabilă

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Municipiului Tulcea din str. Păcii, nr. 20, după cum urmează:

- 11 martie 2019, ora 10⁰⁰ - proba scrisă

- 15 martie 2019, ora 10⁰⁰ - interviul

Bibliografia:

1. Legea nr. 215/2001 – Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
3. OUG 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
4. O.U.G. nr. 105/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul fondurilor europene nerambursabile;
5. 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 cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
8. H.G. 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, cu modificările și completările ulterioare;
9. Regulamentului UE nr. 1301/2013 privind Fondul european de dezvoltare regională și dispozițiile specifice aplicabile obiectivului referitor la investițiile pentru creștere economică și locuri de muncă;
10. Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/ 2006 al Consiliului.

NOTĂ: Se vor avea în vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI SUNT:

1. Asigură conducerea direcției și răspunde de buna funcționare a acesteia, reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Coordonează activitatea direcției în vederea atragerii de surse de finanțare din fonduri europene și asigură și urmărește implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
3. Identifică oportunitățile de finanțare pentru Municipiul Tulcea și înștiințează conducerea instituției;

4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
5. Gestionează informațiile privind cadrul normativ în domeniul finanțărilor nerambursabile (legislație specifică);
6. Coordonează toate activitățile legate de implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare externă;
7. Inițiază și dezvoltă contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
8. Intocmește rapoarte intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare UE sau a altor programe cu finanțare nerambursabilă, anual sau de câte ori se solicită;
9. Colaborează permanent cu toate structurile din aparatul de specialitate al Primarului în ceea ce privește identificarea, elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor de dezvoltare ce se implementează la nivel local;
10. Coordonează, organizează și derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finanțare;
11. Elaborează, redactează și coordonează aplicațiile pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă pentru investiții la nivelul municipiului Tulcea, precum și pentru orice acțiuni privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
12. Stabilește obiectivele și atribuțiile echipei din subordine, repartizează lucrările specific direcției și termenele limită, urmărește îndeplinirea la timp a activităților, stabilește căile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor;
13. Elaborează cereri de finanțare pentru acordarea finanțărilor nerambursabile, în colaborare cu personalul din subordine; urmărește elaborarea cererilor de finanțare pentru care s-au externalizat serviciile corespunzătoare la nivelul instituției;
14. Coordonează și verifică elaborarea cererilor de rambursare, rapoartelor tehnice de progres și rapoartelor financiare pentru rambursarea/plata sumelor aferente cheltuielilor eligibile în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene; urmărește implementarea proiectelor Municipiului Tulcea pentru care sunt constituite echipe de proiect cu personal propriu și pentru care sunt externalizate serviciile de management proiect;
15. Urmărește aprobarea cererilor de finanțare nerambursabilă și încheierea contractelor de finanțare;
16. Implementează proiectele finanțate din fonduri nerambursabile, în colaborare cu personalul din subordine; implementează proiecte cu finanțare nerambursabilă în colaborare cu operatorii economici cărora li s-au atribuit contracte de servicii management proiect; desfășoară activități specifice pentru achizițiile publice a căror necesitate este stabilită de direcție: elaborează caiete de sarcini și specificații tehnice, participă la comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții publice, derulează activitățile aferente proiectelor/contractelor finanțate din acestea, elaborează și depune cereri de rambursare și rapoarte tehnice de progres;
17. Solicită finanțare și implementează proiecte, în colaborare cu organizațiile sau cu structurile partenere din proiecte, după caz;
18. Intocmește planul de achiziții publice pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile;
19. Operează modificări asupra planului de achiziții anual după ce acesta a fost aprobat de autoritatea contractantă, în limitele bugetare aprobate inițial;
20. Prezintă la cererea Primarului și a celorlalte funcții de conducere rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și rapoarte asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
21. Îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
22. Repartizează corespondența, răspunde de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările direcției;

23. Propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității direcției;
24. Elaborează, planifică și urmărește implementarea unor programe anuale de dezvoltare locală, cu obiective clare precum: dezvoltarea unui mediu economic competitiv, dezvoltarea durabilă a serviciilor publice locale, dezvoltarea și protejarea mediului inconjurător, reducerea polarizării sociale;
25. Colaborează și conlucrează cu celelalte departamente din cadrul primăriei;
26. Asigură respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
27. Execută și alte sarcini trasate de conducere;
28. Se conformează dispozițiilor date de șefii ierarhici, cu excepția cazurilor când consideră că sunt ilegale, în acest ultim caz motivând în scris decizia luată;
29. Asigură implementarea și menținerea în cadrul direcției a cerințelor rezultate din Sistemul de Management al Calității și din documentele SMC;
30. Întocmește împreună cu responsabilul pentru calitate procedurile operationale specifice direcției;
31. Asigură difuzarea procedurilor operationale persoanelor interesate din cadrul direcției și participă la întocmirea acestora;
32. Duce la îndeplinire sarcinile rezultate din analizele de management, din acțiunile corective și preventive ca urmare a auditurilor interne;
33. Asigură integrarea sistemului de management al calității în sistemul de control intern/manAGERIAL;
34. Asigură implementarea și menținerea sistemului de control intern/manAGERIAL;
35. Participă la ședințele comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/manAGERIAL în cadrul Municipiului Tulcea;
36. Inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare/ menținere a sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul direcției.
27. Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri publice, precum și în ședințele Consiliului Local;
28. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
29. Aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară;
30. Propune avansarea, promovarea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
31. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
32. Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora;
33. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;
34. Urmărește încadrarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă în strategia de dezvoltare locală, planuri locale și alte strategii;
35. Urmărește înscrierea fondurilor alocate proiectelor în bugetul local/al fondurilor nerambursabile.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- dosarele de înscriere se primesc în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de **22.02.2019, ora 16⁰⁰**
- selecția dosarelor se face în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.
- rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor.
- notarea probei scrise și a interviului se face în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

- comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei.
- contestațiile se depun în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor fiecărei probe, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea acestora.
- rezultatele fiecărei probe a concursului precum și rezultatele finale se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet www.primariatulcea.ro, secțiunea „Informații Publice”, rubrica „Concursuri” în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru soluționarea eventualelor contestații.

PRIMAR

Dr. Ing. **Constantin HOGEA**



Compartiment Resurse Umane
Cons. **Țiu Mihaela**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Mihaela", is written over the text of the Human Resources Department.