

# A N U N Ţ

## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TULCEA

### organizează

### CONCURS DE RECRUTARE

**pentru ocuparea a patru funcții publice de execuție vacante din cadrul Direcției Management Proiecte cu Finanțare Nerambursabilă**

- **Serviciul Management Proiecte de Infrastructură și Mediu**
  - inspector clasa I, grad profesional superior
  - consilier clasa I, grad profesional superior
- **Biroul Management Proiecte Resurse Umane, Asistență Socială, Educație, Cultură, Turism**
  - inspector clasa I, grad profesional superior
  - inspector clasa I, grad profesional superior

Pentru posturile vacante menționate anterior, **durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână.**

**Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei municipiului Tulcea din str. Păcii, nr. 20 în data de 04.08.2022, ora 10<sup>00</sup>.**

Interviul va fi susținut în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise, de către candidații declarați admiși la această probă. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă. Candidaților le revine în exclusivitate obligația de a se informa cu privire la data, ora și locul susținerii interviului.

#### **CONDIȚII DE ÎNSCRIERE:**

Pentru posturile vacante scoase la concurs, candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale și condițiile specifice de înscriere, după cum urmează:

#### **CONDIȚII GENERALE:**

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;
- g)îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 îndeplinirea 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-condamnatorie 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.

### **CONDIȚII SPECIFICE** de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,
- competențe în domeniul managementului proiectelor sau accesării fondurilor nerambursabile constând în perfecționări sau specializări dovedite cu documente legale.

**Dosarele de înscriere la concurs** se depun la sediul Primăriei Municipiului Tulcea din Str. Păcii nr.20, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, respectiv **în perioada 01.07.2022 - 20.07.2022**.

### **Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde în mod obligatoriu:**

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- acte justificative în cazul schimbării numelui;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

Formularul de înscriere, precum și modelul adeverinței de vechime, le puteți găsi accesând link-ul: <https://www.primariatulcea.ro/cariere>.

**Adeverințele de vechime** care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare, trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: **funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.**

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

**Copiile actelor sus precizate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**

### **TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA:**

#### **Tematica:**

1. Reglementări privind Constituția României ,
2. Reglementări privind Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, titlul I și II ale părții a VI-a
3. Reglementări privind Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,
4. Reglementări privind Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,
5. Reglementări privind Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020,
6. Reglementări privind 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,
7. Reglementări privind Hotărârea de Guvern 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,
8. Reglementări privind 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,
9. Reglementări privind Ordonanța de Guvern nr. 29/2015 privind gestionarea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile și a cofinanțării publice naționale, pentru obiectivul "Cooperare teritorială europeană", în perioada 2014-2020,
10. Reglementări privind Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,

11. Reglementări privind Hotărârea de Guvern 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,
12. Reglementări privind REGULAMENTUL (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene, 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,
13. Reglementări privind Planul Național de Redresare și Reziliență al României aprobat de Consiliul UE (28 octombrie 2021),
14. Reglementări privind Programul Operational Regional regiunea de dezvoltare Sud-Est, versiunea aprilie 2021.

#### **Bibliografia:**

1. Constituția României, republicată, modificările și completările ulterioare,
  2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, titlul I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare,
  3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
  4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
  5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, 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 de Guvern 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,
  8. 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,
  9. Ordonanța de Guvern nr. 29/2015 privind gestionarea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile și a cofinanțării publice naționale, pentru obiectivul "Cooperare teritorială europeană", în perioada 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare,
  10. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
  11. Hotărârea de Guvern 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, cu modificările și completările ulterioare,
  12. REGULAMENTUL (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene, 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, cu modificările și completările ulterioare.
  13. Planul Național de Redresare și Reziliență al României aprobat de Consiliul UE (28 octombrie 2021)
  14. Programul Operational Regional regiunea de dezvoltare Sud-Est, versiunea aprilie 2021.
- NOTĂ: Se vor avea în vedere formele actualizate la zi, ale actelor normative din bibliografie.

#### **ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:**

##### **Pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Management Proiecte de Infrastructură și Mediu:**

1. Identifică oportunități de finanțare pentru Municipiul Tulcea, inițiază și dezvoltă contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală din domeniile de activitate specifice Serviciului Management Proiecte de Infrastructură și Mediu, în limitele și competențele stabilite de către șeful de serviciu;
2. Realizează activități specifice portofoliului de proiecte din cadrul Serviciului Management Proiecte de Infrastructură și Mediu, în ceea ce privește identificarea, elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, adoptând cele mai eficiente și adecvate măsuri în vederea asigurării unui management de calitate al proiectelor, din punct de vedere tehnic, financiar precum și al achizițiilor prevăzute în cererile de finanțare.
3. Colaborează permanent cu toate structurile de specialitate din UAT – Municipiul Tulcea în ceea ce privește identificarea, elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă ce se implementează la nivel local și din alte surse de finanțare decât cele menționate.
4. Realizează obiectivele și îndeplinește atribuțiile echipei în care lucrează, în funcție de tipul de finanțare identificată, respectând condițiile specifice și termenele limită, pentru întocmirea rapoartelor tehnice de progres,

rapoartelor financiare sau a altor documente justificative necesare pentru rambursarea/ plata sumelor aferente cheltuielilor eligibile în cadrul proiectelor aflate în implementare, urmărind gradul de realizare a obiectivelor și a absorbției fondurilor atrase.

5. Realizează activitatea de identificare și elaborare a cererilor de finanțare, alături de personalul din cadrul Serviciului Management Proiecte de Infrastructură și Mediu precum și în colaborare cu consultanții externi subcontractați în vederea acordării de consultanță în elaborarea cererilor de finanțare

6. Asigură realizarea obiectivelor/ rezultatelor/ indicatorilor și a atribuțiilor ce revin echipelor de implementare a proiectelor ce fac parte din portofoliul Serviciului Management Proiecte de Infrastructura și Mediu, desemnate din cadrul serviciului și /sau din alte structuri organizatorice din cadrul UAT – Municipiul Tulcea, acordând o atenție deosebită realizării indicatorilor tehnici specifici portofoliului de proiecte din domeniul infrastructurii mari și de mediu, specifice Serviciului Management Proiecte de Infrastructura și Mediu precum și respectării legislației în vigoare din aceste domenii;

7. Asigură urmărirea modului de implementare în baza dispozițiilor Primarului UAT –Municipiul Tulcea, în cazul proiectelor pentru care nu este desemnat în echipele de implementare, inclusiv prin vizite de monitorizare în locațiile de implementare astfel încât să poată fi sesizată orice posibilă întârziere sau abatere de la regulile finanțatorului;

8. Verifică modul de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce revin echipelor de consultanți angajați în baza contractelor de prestări servicii, încheiate în vederea sprijinirii activității echipelor de implementare desemnate din cadrul UAT –Municipiul Tulcea, luând măsurile ce se impun conform clauzelor contractuale, în cazul nerespectării obligațiilor privind termenele și sarcinile stabilite.

9. Asigură legătura între Serviciul Management Proiecte de Infrastructură și Mediu și posibili finanțatori, prin corespondență, întâlniri de lucru, consultări publice în vederea identificării proiectelor ce corespund nevoilor comunității locale din Municipiul Tulcea.

10. Participă la activitățile de informare și promovare a proiectelor ce se implementează în domeniile specifice Serviciului Management Proiecte de Infrastructură și Mediu sau ale Direcției Management Proiecte cu Finanțare Nerambursabilă (seminarii, conferințe de lansare sau închidere proiecte, vizite pe teren, la locul de implementare, vizite de studiu, etc)

11. Asigură introducerea în sistemele electronice specifice apelurilor de proiecte (ex. My SMIS), a aplicațiilor /cererilor de finanțare precum și a altor documente aferente modificărilor contractuale sau altor aspecte privind implementarea proiectelor.

12. Pregătește documentația ce face obiectul hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Tulcea, participă la ședințele comisiei consiliului, susținând proiectele de hotărâre propuse și asigură punerea în practică a acestora.

13. Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare a acestora.

14. Îndeplinește atribuțiile specifice posturilor ocupate în cadrul echipelor de implementare ale proiectelor conform dispozițiilor primarului emise în acest sens și în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișele de post aprobate de către finanțator, pentru proiectele respective.

15. Intocmește referate de necesitate și caiete de sarcini pentru procedurile de achiziție demarate de structura din care face parte

16. Verifică și avizează referatele de necesitate și caietele de sarcini întocmite de consultanții externi, pentru procedurile de achiziție demarate de structura din care face parte.

17. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior în legătura cu atribuțiile DMPFN.

În exercitarea sarcinilor de serviciu, funcționarul public are obligația:

- să respecte prevederile Regulamentului Intern;
- să respecte prevederile Codului Etic și de Integritate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să cunoască și să aplice prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, ce i-au fost prelucrate prin persoanele desemnate;
- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului prin lucrătorii desemnați, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să își însușească și să respecte instruirile pe situații de urgență și PSI/protecție civilă;
- să își însușească și să respecte instruirile SCIM, procedurile de sistem și procedurile operaționale.

## **Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Management Proiecte de Infrastructură și Mediu:**

1. Identifică oportunități de finanțare pentru Municipiul Tulcea, inițiază și dezvoltă contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală din domeniile de activitate specifice Serviciului Management Proiecte de Infrastructură și Mediu, în limitele și competențele stabilite de către șeful de serviciu;

2. Realizează activități specifice portofoliului de proiecte din cadrul Serviciului Management Proiecte de Infrastructură și Mediu, în ceea ce privește identificarea, elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, adoptând cele mai eficiente și adecvate măsuri în vederea asigurării unui management de calitate al proiectelor, din punct de vedere tehnic, financiar precum și al achizițiilor prevăzute în cererile de finanțare.

3. Colaborează permanent cu toate structurile de specialitate din UAT –Municipiul Tulcea în ceea ce privește identificarea, elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă ce se implementează la nivel local și din alte surse de finanțare decât cele menționate.

4. Realizează obiectivele și îndeplinește atribuțiile echipei în care lucrează, în funcție de tipul de finanțare identificată, respectând condițiile specifice și termenele limită, pentru întocmirea rapoartelor tehnice de progres, rapoartelor financiare sau a altor documente justificative necesare pentru rambursarea/ plata sumelor aferente cheltuielilor eligibile în cadrul proiectelor aflate în implementare, urmărind gradul de realizare a obiectivelor și a absorbției fondurilor atrase.

5. Realizează activitatea de identificare și elaborare a cererilor de finanțare, alături de personalul din cadrul Serviciului Management Proiecte de Infrastructură și Mediu precum și în colaborare cu consultanții externi subcontractați în vederea acordării de consultanță în elaborarea cererilor de finanțare

6. Asigură realizarea obiectivelor/ rezultatelor/ indicatorilor și a atribuțiilor ce revin echipelor de implementare a proiectelor ce fac parte din portofoliul Serviciului Management Proiecte de Infrastructură și Mediu, desemnate din cadrul serviciului și /sau din alte structuri organizatorice din cadrul UAT –Municipiul Tulcea, acordând o atenție deosebită realizării indicatorilor tehnici specifici portofoliului de proiecte din domeniul infrastructurii mari și de mediu, specifice Serviciului Management Proiecte de Infrastructură și Mediu precum și respectării legislației în vigoare din aceste domenii;

7. Asigură urmărirea modului de implementare în baza dispozițiilor Primarului UAT –Municipiul Tulcea, în cazul proiectelor pentru care nu este desemnat în echipele de implementare, inclusiv prin vizite de monitorizare în locațiile de implementare astfel încât să poată fi sesizată orice posibilă întârziere sau abatere de la regulile finanțatorului;

8. Verifică modul de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce revin echipelor de consultanți angajați în baza contractelor de prestări servicii, încheiate în vederea sprijinirii activității echipelor de implementare desemnate din cadrul UAT –Municipiul Tulcea, luând măsurile ce se impun conform clauzelor contractuale, în cazul nerespectării obligațiilor privind termenele și sarcinile stabilite.

9. Asigură legătura între Serviciul Management Proiecte de Infrastructură și Mediu și posibili finanțatori, prin corespondență, întâlniri de lucru, consultări publice în vederea identificării proiectelor ce corespund nevoilor comunității locale din Municipiul Tulcea.

10. Participă la activitățile de informare și promovare a proiectelor ce se implementează în domeniile specifice Serviciului Management Proiecte de Infrastructură și Mediu sau ale Direcției Management Proiecte cu Finanțare Nerambursabilă (seminarii, conferințe de lansare sau închidere proiecte, vizite pe teren, la locul de implementare, vizite de studiu, etc)

11. Asigură introducerea în sistemele electronice specifice apelurilor de proiecte (ex. My SMIS), a aplicațiilor /cererilor de finanțare precum și a altor documente aferente modificărilor contractuale sau altor aspecte privind implementarea proiectelor.

12. Pregătește documentația ce face obiectul hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Tulcea, participă la ședințele comisiei consiliului, susținând proiectele de hotărâre propuse și asigură punerea în practică a acestora.

13. Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare a acestora.

14. Îndeplinește atribuțiile specifice posturilor ocupate în cadrul echipelor de implementare ale proiectelor conform dispozițiilor primarului emise în acest sens și în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișele de post aprobate de către finanțator, pentru proiectele respective.

15. Intocmește referate de necesitate și caiete de sarcini pentru procedurile de achiziție demarate de structura din care face parte

16. Verifică și avizează referatele de necesitate și caietele de sarcini întocmite de consultanții externi, pentru procedurile de achiziție demarate de structura din care face parte.

17. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior în legătura cu atribuțiile DMPFN.

În exercitarea sarcinilor de serviciu, funcționarul public are obligația:

- să respecte prevederile Regulamentului Intern;
- să respecte prevederile Codului Etic și de Integritate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să cunoască și să aplice prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, ce i-au fost prelucrate prin persoanele desemnate;

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului prin lucrătorii desemnați, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- să își însușească și să respecte instruirile pe situații de urgență și PSI/protecție civilă;

- să își însușească și să respecte instruirile SCIM, procedurile de sistem și procedurile operaționale.

**Pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Management Proiecte de Resurse Umane, Asistență Socială, Educație, Cultură, Turism:**

1. Identifică oportunități de finanțare pentru Municipiul Tulcea, inițiază și dezvoltă contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală din domeniile de activitate specifice Biroului Management Proiecte de Resurse Umane, Asistență Socială, Educație, Cultură, Turism, în limitele și competențele stabilite de către superiorul ierarhic;

2. Realizează activități specifice portofoliului de proiecte din cadrul Biroului Management Proiecte de Resurse Umane, Asistență Socială, Educație, Cultură, Turism, în ceea ce privește identificarea, elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, adoptând cele mai eficiente și adecvate măsuri în vederea asigurării unui management de calitate al proiectelor, din punct de vedere tehnic, financiar precum și al achizițiilor prevăzute în cererile de finanțare.

3. Colaborează permanent cu toate structurile de specialitate din UAT –Municipiul Tulcea în ceea ce privește identificarea, elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă ce se implementează la nivel local și din alte surse de finanțare decât cele menționate.

4. Realizează obiectivele și îndeplinește atribuțiile echipei în care lucrează, în funcție de tipul de finanțare identificată, respectând condițiile specifice și termenele limită, pentru întocmirea rapoartelor tehnice de progres, rapoartelor financiare sau a altor documente justificative necesare pentru rambursarea/ plata sumelor aferente cheltuielilor eligibile în cadrul proiectelor aflate în implementare, urmărind gradul de realizare a obiectivelor și a absorbției fondurilor atrase.

5. Realizează activitatea de identificare și elaborarea cererilor de finanțare, alături de personalul din cadrul Biroului Management Proiecte de Resurse Umane, Asistență Socială, Educație, Cultură, Turism, precum și în colaborare cu consultanții externi subcontractați în vederea acordării de consultanță în elaborarea cererilor de finanțare.

6. Asigură realizarea obiectivelor/ rezultatelor / indicatorilor și a atribuțiilor ce revin echipelor de implementare a proiectelor ce fac parte din portofoliul Biroului Management Proiecte de Resurse Umane, Asistență Socială, Educație, Cultură, Turism, desemnate din cadrul serviciului și /sau din alte structuri organizatorice din cadrul UAT – Municipiul Tulcea.

7. Asigură urmărirea modului de implementare în baza dispozițiilor Primarului Municipiului Tulcea, în cazul proiectelor pentru care nu este desemnat în echipele de implementare, inclusiv prin vizite de monitorizare în locațiile de implementare astfel încât să poată fi sesizată orice posibilă întârziere sau abatere de la regulile finanțatorului.

8. Verifică modul de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce revin echipelor de consultanți angajați în baza contractelor de prestări servicii, încheiate în vederea sprijinirii activității echipelor de implementare desemnate din cadrul UAT –Municipiul Tulcea, luând măsurile ce se impun conform clauzelor contractuale, în cazul nerespectării obligațiilor privind termenele și sarcinile stabilite.

9. Asigură legătura între Biroul Management Proiecte de Resurse Umane, Asistență Socială, Educație, Cultură, Turism și posibii finanțatori, prin corespondență, întâlniri de lucru, consultări publice în vederea identificării proiectelor ce corespund nevoilor comunității locale din Municipiul Tulcea.

10. Participă la activitățile de informare și promovare a proiectelor ce se implementează în domeniile specifice Biroului Management Proiecte de Resurse Umane, Asistență Socială, Educație, Cultură, Turism sau ale Direcției Management Proiecte cu Finanțare Nerambursabilă (seminarii, conferințe de lansare sau închidere proiecte, vizite pe teren, la locul de implementare, vizite de studiu, etc)

11. Asigură introducerea în sistemele electronice specifice apelurilor de proiecte(ex. My SMIS), a aplicațiilor /cererilor de finanțare precum și a altor documente aferente modificărilor contractuale sau altor aspecte privind implementarea proiectelor.

12. Pregătește documentația ce face obiectul hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Tulcea, participă la ședințele comisiilor consiliului, susținând proiectele de hotărâre propuse și asigură punerea în practică a acestora.

13. Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare a acestora.

14. Îndeplinește atribuțiile specifice posturilor ocupate în cadrul echipelor de implementare ale proiectelor conform dispozițiilor primarului emise în acest sens și în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișele de post aprobate de către finanțator, pentru proiectele respective.

15. Întocmește referate de necesitate și caiete de sarcini pentru procedurile de achiziție demarate de structura din care face parte

16. Verifică și avizează referatele de necesitate și caietele de sarcini întocmite de consultanții externi, pentru procedurile de achiziție demarate de structura din care face parte.

17. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior în legătură cu atribuțiile DMPFN.

În exercitarea sarcinilor de serviciu, funcționarul public are obligația:

- să respecte prevederile Regulamentului Intern;
- să respecte prevederile Codului Etic și de Integritate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să cunoască și să aplice prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, ce i-au fost prelucrate prin persoanele desemnate;
- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului prin lucrătorii desemnați, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să își însușească și să respecte instruirile pe situații de urgență și PSI/protecție civilă;
- să își însușească și să respecte instruirile SCIM, procedurile de sistem și procedurile operaționale.

Concursul de recrutare se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare se pot obține la/pe:

-sediul Primăriei Municipiului Tulcea din strada Păcii, nr. 20,

-telefon 0240/ 511440 sau 0240/ 511441 interior 208

-persoană de contact Țiu Mihaela- consilier în cadrul Compartimentului Resurse Umane,

-e-mail: [resurseumane@primariatulcea.ro](mailto:resurseumane@primariatulcea.ro);

-site-ul instituției: [www.primariatulcea.ro](http://www.primariatulcea.ro), secțiunea „Monitorul Oficial”/ „Concursuri și rezultate”, <https://www.primariatulcea.ro/cariere/>.

**Ștefan ILIE**  
**Primarul Municipiului Tulcea**

Compartiment Resurse Umane  
Cons. Țiu Mihaela