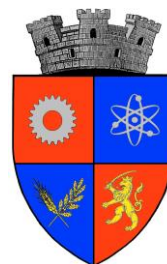




**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ARGEȘ**  
**ORAȘUL MIOVENI**  
**RESURSE UMANE**



CERT NO.: AJAEU/07/10044



**B-dul Dacia, nr. 1, Cod 115400, Tel: 0348/450000, 0348/455444, Fax: 0248/260500**

**E-mail: [resurseumane\\_mioveni@ag.e-adm.ro](mailto:resurseumane_mioveni@ag.e-adm.ro)**

Postat pe site-ul și la sediul instituției în data de 23.06.2022

Nr. 18859/21.06.2022

## ANUNȚ

Primăria orașului Mioveni organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a 2 funcții publice vacante din cadrul Compartimentului proiecte europene, finanțări nerambursabile, astfel:

- a) inspector, clasa I, gradul profesional debutant
- b) inspector, clasa I, gradul profesional asistent

Durata normală a timpului de muncă aferentă funcțiilor publice de execuție este de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână.

Proba scrisă va avea loc în data de 26.07.2022, ora 10, la sediul Primăriei orașului Mioveni, bld. Dacia, nr. 1.

Condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice) sunt următoarele:

- 1) pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional debutant:
  - a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile: științe economice/științe administrative;
  - b) să îndeplinească condițiile pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute la art. 465, alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional asistent:
  - a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile: științe economice/științe administrative;
  - b) minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
  - c) să îndeplinească condițiile pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute la art. 465, alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
    - are cetățenia română și domiciliul în România;
    - cunoaște limba română, scris și vorbit;
    - are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
    - are capacitate deplină de exercițiu;
    - este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
    - îndeplinește condițiile de studii de specialitate prevăzute pentru ocuparea funcției publice;
    - îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
    - 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;

- 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;

- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Data publicării anunțului: 23.06.2022

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 23.06.2022 – 12.07.2022

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: d-na Didiță Alina - inspector, clasa I, gradul profesional principal, telefon/fax: 0348455444, interior 114; fax: 0248260500, email: primariamioveni\_arges@yahoo.com

Bibliografia, tematica și actele necesare pentru dosarul de înscriere sunt prezentate mai jos, acestea pot fi obținute și la tel. 0348/455444, interior 114, biroul Resurse Umane, etaj 2, camera 34, Primăria orașului Mioveni.

#### Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Partea III(titul I - titlul V), Partea VI(titul I și titlul II);
3. OG 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. OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 -2020, cu modificările și completările ulterioare;
6. HG nr. 93/2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 - 2020, cu modificările și completările ulterioare;
7. OUG nr. 95/2021 pentru aprobarea Programului național de investiții "Anghel Saligny";
8. Ordinul 1333/2021 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 95/2021 pentru aprobarea Programului național de investiții „Anghel Saligny”, pentru categoriile de investiții prevăzute la art. 4 alin. (1) lit. a)—d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 95/2021.

#### Tematica:

1. Reglementări privind demnitatea umană, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului. Autorități publice. (Constituția României republicată, titlul II și titlul III).
2. Autoritățile administrației publice locale(OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, Partea III, Titlul V);
3. Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice. (OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea VI, Titlul I și Titlul II);
4. Prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare(OG nr. 137/2000, cu modificările și completările ulterioare, cap. I și cap. II)
5. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați - Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare, cap. II - cap. IV);
6. Gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2022 - OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare - integral;
7. Programarea bugetară a fondurilor aferente fondurilor europene și a contribuției publice naționale. Fluxuri financiare și evidență contabilă. Prefinanțarea. Mecanismul decontării cererilor

de plată. Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor efectuate la nivelul programelor operaționale. Prevederi specifice proiectelor implementate în parteneriat – Norme 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, aprobate prin HG nr. 93/2016 (cap. I – VI);

8. Programul național de investiții "Anghel Saligny" - OUG nr. 95/2021, integral.

9. Punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 95/2021 pentru aprobarea Programului național de investiții „Anghel Saligny”, pentru categoriile de investiții prevăzute la art. 4 alin. (1) lit. a)—d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 95/2021 – Anexa la Ordinul nr. 1333/2021 (art. 1- art.17).

#### **Acte necesare pentru dosarul de concurs:**

- a) formularul de înscriere(formularul tip se obține de la biroul Resurse umane, fiind disponibil și pe site-ul instituției, la secțiunea *Angajări și concursuri*);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, după caz;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

#### **Notă:**

1. Modelul orientativ al adeverinței de la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, fiind disponibil și la sediul biroului Resurse umane.
2. 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.
3. Copiile de pe actele prevăzute pentru a face parte din dosarul de concurs se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

#### **Atribuțiile posturilor:**

Funcția publică de inspector, clasa I, gradul profesional asistent

1. Identifică domeniile și obiectivele de investiții ale orașului pentru care sunt necesare finanțări externe (naționale sau europene);
2. Identifică programele, axele, domeniile majore de intervenție în cadrul cărora se pot depune aplicații pentru obținerea de finanțări externe prin accesarea informațiilor oferite pe site –urile de specialitate ;
3. Colaborează cu celelalte organizații locale (ONG –uri, fundații, IMM- uri, școli, cluburi sportive, etc.) în vederea identificării posibilităților de participare în parteneriat la diverse programe de finanțare;
4. Identifică orașe din țară sau din afara țării posibile parteneri pentru proiecte europene privind schimburile de experiență și participare civică europeană;
5. Participă la, dar poate avea și inițiative proprii cu privire la conceptualizarea și inițierea proiectelor;
6. Participă la elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare externă;
7. În calitate de membru al unei echipe de proiect va prelua sarcinile specifice activităților de proiect încredințate de către managerul de proiect conform cerințelor scrise în Fișele de Post aferente proiectelor;
8. Asigură redactarea/întocmirea/transmiterea documentelor necesare în activitatea curentă;

9. Ține evidența documentelor de corespondență;
10. Ține evidența documentelor/dosarelor/documentațiilor tehnice aferente proiectelor cu finanțare externă;
11. Organizează întâlnirile de lucru și cele de schimb de bune practici atât cu partenerii locali, naționali cât și cu cei internaționali care au loc în cadrul proiectelor;
12. Elaborează informări cu privire la stadiul derulării proiectelor;
13. Asigură culegerea de date și informații de la birourile și compartimentele instituției pentru elaborarea unor secțiuni din conținutul proiectelor;
14. Se ocupă de scanarea/multiplicarea/arhivarea documentelor aferente activității biroului;
15. Participă la elaborarea documentelor SMC (Sistemului de Management al Calității) aplicabile în cadrul biroului; asigură verificarea îndeplinirii cerințelor SMC;
16. Pregătește dosarele și asigură corespondența cu instituțiile avizate, în vederea obținerii avizelor/acordurilor/autorizațiilor, pentru obiectivele de investiții care se realizează prin intermediul biroului.
17. Întocmește diverse referate de necesitate, rapoarte de specialitate, raportări, situații și tabele sintetizate cu privire la activitățile biroului.
18. Participă la întocmirea procedurilor operaționale specifice biroului referitor la sistemul de control intern managerial;
19. Aplică regulile privind managementul calității în cadrul compartimentului din care face parte;
20. Are obligația de a își desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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.
21. Are obligația de a își însuși și de a respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora și să îndeplinească obligațiile ce-i revin în acest sens, așa cum sunt la art. 23 din Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, conform anexei nr. 1 la fișa postului;
22. Are obligația să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor, conform anexei nr. 1 la fișa postului;
23. Răspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, potrivit Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, conform anexei nr. 2 la fișa postului.
24. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic, specifice domeniului de activitate.

#### Funcția publică de inspector, clasa I, gradul profesional debutant

1. Identifică domeniile și obiectivele de investiții ale orașului pentru care sunt necesare finanțări externe (naționale sau europene);
2. Identifică programele, axele, domeniile majore de intervenție în cadrul cărora se pot depune aplicații pentru obținerea de finanțări externe prin accesarea informațiilor oferite pe site –urile de specialitate;
3. Colaborează cu celelalte organizații locale (ONG –uri, fundații, IMM- uri, școli, cluburi sportive, etc.) în vederea identificării posibilităților de participare în parteneriat la diverse programe de finanțare;
4. Identifică orașe din țară sau din afara țării posibile parteneri pentru proiecte europene privind schimburile de experiență și participare civică europeană;
5. Participă la ședințele de lucru privind conceptualizarea și inițierea proiectelor cu complexitate redusă/medie;
6. Participă la elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare externă;
7. În calitate de membru al unei echipe de proiect va prelua sarcinile specifice activităților de proiect încredințate de către managerul de proiect conform cerințelor scrise în Fișele de Post aferente proiectelor;
8. Asigură redactarea/întocmirea/transmiterea documentelor necesare în activitatea curentă;
9. Ține evidența documentelor de corespondență;
10. Asigură culegerea de date și informații de la birourile și compartimentele instituției pentru elaborarea unor secțiuni din conținutul proiectelor;

11. Se ocupă de scanarea/multiplicarea/arhivarea documentelor aferente activității biroului;
12. Pregătește dosarele și asigură corespondența cu instituțiile avizate, în vederea obținerii avizelor/acordurilor/autorizațiilor, pentru obiectivele de investiții care se realizează prin intermediul biroului.
13. Participă la elaborarea documentelor din cadrul Sistemului de Management al Calității, aplicabile în cadrul biroului; asigură verificarea îndeplinirii cerințelor acestui sistem;
14. Participă la întocmirea procedurilor operaționale specifice biroului referitor la sistemul de control intern managerial;
15. Are obligația de a își desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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.
16. Are obligația de a își însuși și de a respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora și să îndeplinească obligațiile ce-i revin în acest sens, așa cum sunt la art. 23 din Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, conform anexei nr. 1 la fișa postului;
17. Are obligația să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor, conform anexei nr. 1 la fișa postului;
18. Răspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, potrivit Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, conform anexei nr. 2 la fișa postului.
19. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic, specifice domeniului de activitate.

**PRIMAR**  
**Ec. GEORGESCU ION**

Șef birou Resurse Umane  
Ec. Naciu Nicolae