



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
COMUNA SPANTOV

Str. Calarasi, nr. 84, sat Spantov, comuna Spantov,
județul Călărași, CP-917230,
Tel./ fax: 0242522148/0242522143

e-mail: primariaspantov@gmail.com;
<http://www.comunaspantov.ro>

Nr. 3023/12.07.2021

ANUNT ORGANIZARE CONCURS

Primăria Comunei Spantov, cu sediul în str. Calarasi nr. 84, comuna Spantov, județul Calarasi, în temeiul art.618 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare precum și de art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizează concurs de recrutare pentru **ocuparea unei funcții publice de execuție vacante** din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Spantov.

- **Consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul Implementare proiecte;**

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Desfășurarea concursului:

- Proba scrisă – **16 august 2021, ora 10⁰⁰**;
- Interviuul – **18 august 2021, ora 10⁰⁰**.

Locul de desfășurare: sediul Primăriei Comunei Spantov, situat în str. Calarasi nr. 84, comuna Spantov, județul Calarasi.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Spantov și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul **13.07.2021-02.08.2021**.

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **03.08.2021-09.08.2021** și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet **www.comunaspantov.ro**, la secțiunea **Concursuri și examene**.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției prevăzute la lit. "e".

Dosarul de concurs, depus de către fiecare candidat la concursul de recrutare, va conține în mod obligatoriu următoarele documente prevăzute la art.49 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet www.primariavl.ro, la secțiunea Concursuri și examene, în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului organizat în data de 15.06.2021, precum și la sediul primăriei, în format letric, la Biroul Resurse Umane);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate, copia certificatului de naștere și certificatului de căsătorie, dacă este cazul;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției

publice (adeverință veche model anexat conform anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008);

Adeverințele care au alt format decât modelul tip publicat pe pagina de internet, trebuie să cuprindă elemente similare acestuia, din care să rezulte 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;

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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

• Condiții de participare pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul Implementare proiecte din aparatul de specialitate al primarului comunei Spantov:

Condiții de studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice;

Condiții de vechime:

- 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Bibliografie concurs pentru funcția publică de execuție - consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul Implementare proiecte:

1. Constituția României, republicată;

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordonanța 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. 66 din 29 iunie 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. Hotărârea Guvernului nr. 875 din 31 august 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței 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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 122 din 29 iulie 2020 privind unele măsuri pentru asigurarea eficientizării procesului decizional al fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltării regionale în România;

8. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 156 din 3 septembrie 2020 privind unele măsuri pentru susținerea dezvoltării teritoriale a localităților urbane și rurale din România cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, cu modificările și completările ulterioare;

9. Hotărârea Guvernului nr. 907 din 29 noiembrie 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.

Tematică concurs pentru funcția publică de execuție - consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul Implementare proiecte:

1. Constituția României, republicată;

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.Ordonanța 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. 66 din 29 iunie 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; Capitolul I - Capitolul IX; Anexa nr.1 și Anexa nr.2;
6. Hotărârea Guvernului nr. 875 din 31 august 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței 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; Capitolul I - Capitolul IV; Anexele nr.1 - 8;
7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 122 din 29 iulie 2020 privind unele măsuri pentru asigurarea eficientizării procesului decizional al fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltării regionale în România; Capitolul I - Capitolul V;
8. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 156 din 3 septembrie 2020 privind unele măsuri pentru susținerea dezvoltării teritoriale a localităților urbane și rurale din România cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, cu modificările și completările ulterioare; Art.1 - Art.10;
9. Hotărârea Guvernului nr. 907 din 29 noiembrie 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; Capitolul I - Capitolul IV; Anexele nr.1 - 11.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul Implementare proiecte:

- Identifică programe adecvate pentru accesarea de fonduri nerambursabile în vederea implementării proiectelor locale prioritare; identifică surse de finanțare pentru proiecte de dezvoltare locală;
- Elaborează și redactează aplicații de finanțare în vederea atragerii de fonduri nerambursabile pentru proiecte ce urmează a fi depuse și soluționează clarificările solicitate de către organisme intermediare sau autoritatea de management;
- Colaborează cu compartimentele specializate din cadrul Primăriei Comunei Spantov, în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii cererilor de finanțare;
- Monitorizează derularea programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura cu finanțatorii și laboratorii documentațiilor tehnico-economice;
- Implementează proiectele cu finanțare externă nerambursabilă derulate;
- Colaborează cu organismele intermediare și autoritățile de management responsabile cu gestionarea programelor de finanțare nerambursabilă;
- Participă, cu informații specifice, la elaborarea caietelor de sarcini pentru achiziția bunurilor, serviciilor și lucrărilor ce se execută în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
- Gestionează și urmărește contractele încheiate în urma procedurilor de achiziție în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
- Colaborează cu toate compartimentele în ceea ce privește implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
- Gestionează și arhivează documentele specifice pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
- Răspunde la solicitările de clarificări venite din partea organismelor intermediare referitoare la proiectele aflate în implementare;

- Elaborează documentațiile solicitate de către autoritățile de management în vederea extinderii perioadei de implementare a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
- Asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a proiectelor și a activităților realizate;
- Asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituției;
- Participă în comisiile de recepție ale bunurilor, serviciilor și lucrărilor ce se execută în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
- Implementează proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, în baza dispoziției Primarului, conform atribuțiilor stabilite prin fișa de post aferentă proiectului;
- Urmărește post-implementare contractele cu finanțare nerambursabilă;
- Întocmește și transmite toate documentele și rapoartele solicitate de finanțator după perioada post-implementare a contractelor de finanțare;
- Participă la vizitele ex-post la fața locului și gestionează măsurile ce trebuie întreprinse în vederea îndeplinirii eventualelor recomandări efectuate de către reprezentanții instituțiilor finanțatoare;
- Desfășoară activități specifice în managementul și implementarea Strategiei Integrate de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020 a Comunei Spantov (SIDR) și Planul de Mobilitate Rurală Durabilă al Comunei Spantov (PMRD);
- Răspunde la petițiile repartizate spre rezolvare conform OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, completată și modificată;
- Respectă procedurile sistemului de management integrat (SMI), procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru pentru sistemul de management al securității informației (SMSI);
- Participă la auditurile interne desfășurate în cadrul direcției/serviciului/biroului din care face parte și la instruirile privind sistemul de management integrat (SMI);
- Depozitează deșeurile generate în locurile special amenajate;
- Se documentează în ce privește actele normative nou apărute, legate de administrația publică locală;
- Implementează și participă la introducerea documentației specifice proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă cu ajutorul aplicației MySMIS2014;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare și toate dispozițiile primite în acest sens;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor executate în conformitate cu prevederile legale;
- Colaborează cu membrii colectivului din care face parte și conlucrează efectiv la realizarea sarcinilor întregului colectiv;
- Respectă programul de lucru, disciplina în muncă și asigură un climat propice bunei desfășurări a activității;
- Îndeplinește atribuții stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local, Dispozițiile Primarului, precum și sarcinile date de viceprimari, directorul executiv, directorul executiv adjunct și șeful de serviciu, în condițiile legii;

Menționăm că anunțul de concurs se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul Primăriei Comunei Spantov, www.comunaspantov.ro, la secțiunea **Concursuri și examene** și la sediul Primăriei Comunei Spantov din str. Calarasi nr.84, în data de **13 iulie 2021**.

Coordonate de contact:

Adresa de corespondență: str. Calarasi nr.84, comuna Spantov, județul Calarasi.

Telefon: **0242522148**

Fax: **0242522143**, Email : primariaspantov@gmail.com

Relații suplimentare privind actele necesare, condițiile de participare la concurs și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei Comunei Spantov din str. Calarasi nr. 14, comuna Spantov, județul Calarasi.

Primar comuna Spantov,
GHEORGHESCU Silviu-Niki



Secretar general comuna Spantov,
BUCIUMENEANU Liliana

