



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
PRIMĂRIA COMUNEI BREZNIȚA-MOTRU
Adresa de e-mail: contact@breznitamotru.ro
Telefon/Fax: +40 252 374 001

NR. 975 / 31.03.2025

ANUNȚ

În baza art. VII din OUG nr. 156/2024 – alin.(3) lit. a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023
pentru modificarea și completarea Codului administrativ

PRIMĂRIA COMUNEI BREZNIȚA-MOTRU

organizează în ziua de **06.05.2025, ora 11:00**, la sediul Primăriei comunei Breznița-Motru, str. Principală, nr. 95, comuna Breznița-Motru, județul Mehedinți

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție, vacante, de: **"Consilier", clasa I, grad profesional Asistent (ID 573456)** din cadrul Compartimentului **Implementare proiecte și achiziții publice**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;

Concursul de recrutare constă în următoarele probe:

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă;
- interviul;

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Probele de concurs se notează cu puncte de la 1 la 100, iar promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare probă. Toate probele sunt eliminatorii.

Desfășurarea concursului:

- **Proba scrisă – 06.05.2025, ora 11:00;**
- **Interviul** – în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- **Locul organizării probei scrise:** sediul Primăriei comunei Breznița-Motru, str. Principală, nr. 95, comuna Breznița-Motru, jud. Mehedinți..
- **Dosarele de înscriere la concurs** se depun în termen de 20 zile de la data apariției anunțului pe pagina de internet a instituției noastre și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul **31.03.2025 – 22.04.2025**.
- **Selecția dosarelor de concurs** are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;
- **Durata normală a timpului de muncă** este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare în vederea ocupării postului de Consilier, clasa I, grad profesional asistent (ID 573456) din cadrul compartimentului Implementare proiecte și achiziții publice:

Studii de specialitate:

• **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;**
Domeniul de studiu: Științe sociale (Domeniul Fundamental),

- **Drept (domeniul de licență),**
- **Contabilitate (domeniul de licență),**
- **Administrarea afacerilor (domeniul de licență),**
- **Finanțe (domeniul de licență)**

• Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an;

• Durată timp de muncă: 8h/zi – 40 h/săptămână.

Dosarul de înscriere depus de către candidații la concurs, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului, se afișează la sediul Primăriei comunei Breznița-Motru și pe pagina de internet www.breznitamotru.ro

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- ✓ adresa de corespondență – Str. Principală, nr. 95, comuna Breznița-Motru, județul Mehedinți
- ✓ telefon/fax - 40 252 374 001
- ✓ e-mail: contact@breznitamotru.ro
- ✓ persoană de contact: MARGHITOIU Sofia-Iuliana – Secretar general al UAT;

**DATA,
31.03.2025**

**PRIMAR,
DĂOGARU CORNEL**



APROB:
PRIMAR,
DĂOGARU CORNEL



BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ CONCURS

pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a funcției publice de execuție, vacante, de **Consilier, clasa I, grad profesional asistent (ID 573456)** din cadrul Compartimentului **Implementare proiecte și achiziții publice** cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;

1. Constituția României, republicată;
cu tematica - Reglementări privind Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - Reglementări privind Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - Reglementări privind Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - Reglementări privind Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - Reglementări privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - Reglementări privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;

* **Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

TRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI

1. Studiază legislația în vederea accesării programelor prin proiecte cu finanțare nerabursabilă și oferă consultanță atât compartimentelor din cadrul primăriei cât și structurilor din cadrul instituției Comuna Breznița-Motru;
2. Identifică nevoile comunității și le raportează la domenii de interes pentru finanțatori;
3. Identifică problemele economice și sociale ale comunei Breznița-Motru care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, realizând sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei;
4. Pregătește informația și documentația în vederea realizării proiectului;
5. Asigură derularea proiectelor de dezvoltare locală, care răspund necesităților comunității locale, finanțate din programele UE sau alte programe;
6. Urmărește din punct de vedere juridic și legal derularea proiectelor aflate în implementare;
7. Monitorizează implementarea proiectelor cu finanțare provenită din PNRR, programe din politica de coeziune a UE, programe implementate direct de Comisia Europeană, programe din bugetul de stat, alte surse și ține legătura cu membrii echipelor de proiect;
8. Efectuează vizite în teren și elaborează rapoarte de vizită în vederea informării superiorului ierarhic/echipei de proiect/coordonatorului de proiect/părților interesate asupra elementelor observate la fața locului;
9. Înregistrează corespondența repartizată și urmărește expedierea acesteia în termenul stabilit;
10. Realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări și încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanți, în cadrul contractelor finanțate prin fonduri externe;
11. Participă la activități de supervizare, monitorizare, control și evaluează în permanență derularea contractelor de consultanță specifice;
12. Participă/contribuie la procesul de management al proiectelor: derularea corectă a activităților de management financiar pentru îndeplinirea tuturor obligațiilor și condițiilor prevăzute în Contractul de finanțare; monitorizarea, evaluarea și raportarea tuturor activităților derulate în cadrul proiectului, inclusiv accentul pe realizarea livrabilelor; respectarea activităților din graficul de implementare în conformitate cu acesta; evaluarea proiectului în etape și propunerea de recomandări pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor propuși; derularea activităților de informare și promovare din cadrul proiectelor; elaborarea documentațiilor de atribuire pentru toate contractele din proiecte (contracte servicii/furnizare de produse, indispensabile bunei implementări), conform legislației în vigoare și a instrucțiunilor din contractele de finanțare; managementul contractelor aferente proiectului; menținerea contactului permanent cu organismul finanțator; elaborarea și redactarea graficelor de rambursare, cererilor de rambursare, cererilor de plată, cererilor de lichidare și a rapoartelor de progres; elaborarea și redactarea propunerilor de modificări contractuale, pe durata implementării proiectelor, acte adiționale, notificări; elaborarea și redactarea răspunsurilor la solicitările de clarificări primite de la organismul finanțator cu privire la aspecte tehnice sau financiare aferente proiectului; urmărirea progresului conform planului de proiect și raportarea referitoare la progresul proiectului conform planificării acestuia;
13. Asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul Primăriei Comunei Breznița-Motru și care vizează îmbunătățirea activității compartimentului;
14. Actualizează informațiile legate de proiectele care au obținut finanțare, indiferent de sursa de finanțare, în aplicațiile informatice gestionate de către finanțatori;
15. Promovează, monitorizează și evaluează proiecte ce beneficiază în implementarea lor de finanțare totală sau parțială din fonduri internaționale, fonduri europene, fonduri locale etc.;
16. Întocmește documentele necesare pentru constituirea echipelor de proiect ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru și tipul de activități în care aceștia sunt implicați;

17. Participă la elaborarea notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
18. Actualizează și aplică prevederile procedurilor existente de desfășurare a activității compartimentului;
19. Asigură elaborarea și revizuirea Procedurilor de Sistem și/sau Procedurilor Operaționale specifice activității pe care o desfășoară, conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
20. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor, actelor normative în vigoare;
21. Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
22. Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
23. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
24. Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
25. Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
26. Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul compartimentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
27. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, dispoziții ale primarului, care, prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.
28. Face parte din comisiile în care este numit membru;
29. Informează periodic Primarul comunei, despre stadiul actelor ce le are în lucru;

PRIMAR,

DĂOGARU CORNEL

