



ROMÂNIA

Județul GALAȚI
Comuna FRUMUȘIȚA
Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219
COMPARTIMENT RESURSE UMANE
Nr. 88/11.03.2021

Tel: 0236 344510
Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

A N U N Ț !

Primăria comunei Frumușița, județul Galați, în conformitate cu prevederile din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ținând cont de art. II din Legea nr. 203/16.09.2020 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 pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru, a funcției publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, gradul profesional debutant, compartimentul financiar-contabil, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușița, județul Galați.**

Probele stabilite pentru concurs sunt: selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviului.

Concursul se va desfășura în perioada **12.04.2021 – 16.04.2021**, la sediul primăriei comunei Frumușița, județul Galați, potrivit procedurii stabilite în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile stabilite în H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. dosarele de concurs se depun la sediul primăriei comunei Frumușița în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **11.03.2021 – 30.03.2021;**
2. proba scrisă va avea loc în data de **12.04.2021, ora 10:00.**
3. proba interviului va avea loc în data de **14.04.2021.**
4. rezultatele finale vor fi afișate în data de **16.04.2021.**

Selecția dosarelor de concurs se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Proba scrisă este programată la data de **12.04.2021, ora 10:00** la sediul primăriei comunei Frumușița situat în satul Frumușița, comuna Frumușița, nr. 117, județul Galați.

Condițiile generale de ocupare a funcției publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional debutant sunt cele prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de ocupare a funcției publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional debutant sunt următoarele:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate economică.

Documentele necesare pentru depunerea dosarelor de concurs:

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a. *formularul de înscriere (se regăsește pe site-ul instituției sau la sediul acesteia);*
 - 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 adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*
 - f. *cazierul judiciar;*
 - g. *declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.*
- (1) *Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.*
- (2) *Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația da a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

(3) Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, gradul profesional debutant, compartimentul financiar-contabil:

- elaborează rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ale consiliului local cu privire la investițiile de dezvoltare locală;
- asigură schimbul de informații privind investițiile în cadrul implementării proiectelor;
- colectează date specifice atribuțiilor sale și le pune la dispoziția managerului, consultantului sau primarului, după caz;
- elaborează rapoarte, note informative privind activitatea proiectelor de investiții;
- răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor specifice atribuțiilor sale;
- asigură confidențialitatea datelor din documentațiile gestionate;
- colaborează cu firmele de consultanță în vederea întocmirii documentațiilor necesare atragerii de fonduri, în cazul proiectelor pentru care au fost contractate servicii de consultanță;
- întocmește proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate referitoare la proiectele demarate cu fonduri externe și fonduri de la bugetul de stat;
- urmărește stadiul și modul de realizare a investițiilor, indiferent de sursa de finanțare;
- verifică concordanța dintre oferta financiară câștigătoare și situațiile de lucrări ale investițiilor și întocmește dosarul pentru decontarea acestora de la bugetul de stat;
- urmărește derularea contractelor de lucrări;
- identifică oportunitățile de finanțare;
- asigură menținerea și dezvoltarea relațiilor cu toate entitățile/persoanele implicate în implementarea proiectelor (alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, consultanți, parteneri, autorități de management, contractanți, etc.);
- întocmește și înaintează la termenele stabilite cereri de plată și rapoarte aferente proiectelor de investiții;
- întocmește referate de necesitate pentru achiziții necesare în activitatea sa, sau care au legătură cu atribuțiile din fișa postului;
- mediază legături între instituție și organele finanțatoare;

- se implică activ și continuu în dezvoltarea unor noi politici ale instituției în vederea dezvoltării acesteia, pe baza fondurilor europene nerambursabile, atrase prin proiecte în acest sens;
- participă la inițierea și depunerea de proiecte, în vederea finanțării lor din fonduri structurale, fonduri de coeziune sau fonduri guvernamentale;
- participă la elaborarea cererilor de finanțare sau asigură verificarea cererilor de finanțare întocmite de consultanți, după caz, cu respectarea condițiilor de eligibilitate (financiare și tehnice) specificate în ghidurile generale și/sau specifice aprobate în cadrul programelor operaționale;
- colaborează cu experții, consultanții în elaborarea sau implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile europene;
- se asigură de implementarea proiectelor cu surse de finanțare din Uniunea Europeană;
- asigură colectarea datelor necesare pentru întocmirea proiectelor depuse pentru obținerea de fonduri nerambursabile;
- întocmește rapoarte de progres sau de durabilitate pentru proiectele aflate în post-implementare;
- răspunde, la termen, solicitărilor venite din partea finanțatorului și asigură colaborarea între finanțator și echipa de proiect;
- este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectelor primăriei și atingerii rezultatelor planificate în proiecte;
- este obligat să cunoască prevederile Regulamentului Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă conform legislației în vigoare;
- manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm în relațiile de serviciu;
- rezolvă în termen corespondența ce i se repartizează;
- desfășoară activitate în comisiile în care este nominalizat de către primar;
- efectuează operațiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie activitatea sa;
- alte atribuții și/sau sarcini stabilite de conducătorul instituției publice, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

Bibliografia de concurs:

- **Constituția României** – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- **Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 28/2013** pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 465/2015** privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală, aprobate prin Ordinul viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, nr. 1851/2013;
- **Ordinul nr. 1851/2013** pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală;
- **Hotărârea Guvernului nr. 52/2018** privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene;
- **Hotărârea nr. 585/2019** pentru modificarea alin. (1) al art. 15 și a anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene;
- **Legea nr. 315/2004** privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 122/2020** privind unele măsuri pentru asigurarea eficientizării procesului decizional al fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltării regionale în România;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 156/2020** privind unele măsuri pentru susținerea dezvoltării teritoriale a localităților urbane și rurale din România cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;
- **Hotărârea nr. 343/2017** pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- **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;
- **Legea nr. 82/1991** a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002** pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice,

precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile;

- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009** pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016** pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug;

Relații suplimentare se pot obține la sediul primăriei comunei Frumușița, județul Galați – compartimentul resurse umane, de luni până joi, în intervalul orar 08:00 – 16:30, vineri, în intervalul orar 08:00 – 14:00, dl Ropotan George-Lucian, telefon: 0236/344510 / 0754296379; Fax: 0236/343808.

PRIMAR,
Stoica Paraschiv



INSPECTOR RESURSE UMANE,
Ropotan George-Lucian

