



ROMÂNIA

Județul GALAȚI
Comuna FRUMUȘIȚA
Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219
E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

Tel: 0236 344510
Fax: 0236 343808

Nr. 2335/08.05.2025

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, organizează *examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional principal, compartimentul investiții și achiziții publice*, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușița, județul Galați.

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

Examenul se va desfășura în perioada **10.06.2025 – 13.06.2025** la sediul primăriei comunei Frumușița, județul Galați, potrivit procedurii stabilite în anexa nr. 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. dosarul de examen se depune la **sediul primăriei comunei Frumușița** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției organizatoare, respectiv în perioada **08.05.2025 – 27.05.2025**;
2. selecția dosarului se va face în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarului, respectiv în perioada **28.05.2025 – 03.06.2025**;
3. proba scrisă va avea loc în data de **10.06.2025, ora 11:00**;
4. proba interviului va avea loc în data de **12.06.2025**;
5. rezultatele finale vor fi afișate în data de **13.06.2025**.

Proba scrisă este programată la data de **10.06.2025, ora 11:00** la sediul primăriei comunei Frumușița situat în satul Frumușița, comuna Frumușița, județul Galați.

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția literei b), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a. să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b. să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c. să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Documentele necesare pentru depunerea dosarului de examen:

Dosarul de înscriere la examen trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 156 alin. (5) din anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a. *copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;*
- b. *copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;*
- c. *adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;*
- d. *formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b.*

I. Atribuțiile postului:

- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ întocmește și asigură corespondența 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 nerambursabile;
- ❖ 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-implimentare;
- ❖ răspunde, la termen, solicitărilor venite din partea finanțatorului și asigură colaborarea între finanțator și echipa de proiect;

II. Alte atribuții:

- ❖ cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- ❖ colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției;
- ❖ efectuează operațiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie activitatea sa;
- ❖ rezolvă în termen corespondența ce i se repartizează;
- ❖ desfășoară activitate în comisiile în care este nominalizată de către primar;
- ❖ păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, și care nu au caracter public;
- ❖ răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- ❖ este obligat să cunoască prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- ❖ respectă măsurile din domeniul securității și sănătății în muncă și PSI (a se vedea anexa 1 la fișa postului);
- ❖ îndeplinește orice alte atribuții scrise sau verbale, primite ierarhic.

Bibliografia de examen:

- a. **Constituția României** – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c. **Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e. **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;
- f. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h. **Ordonanța nr. 21/2002** privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- a. reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- b. reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- c. reglementări privind protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- d. reglementări cu caracter general privind funcția și funcționarul public;

- e. reglementări privind calitatea în construcții;
- f. reglementări privind procedurile de realizare a unei documentații tehnice;
- g. reglementări privind etapele de realizare a unei investiții.

Formularul de înscriere, precum și relații suplimentare se pot obține de la sediul primăriei comunei Frumușița, de luni până joi, în intervalul orar 08:00 – 16:00, vineri, în intervalul orar 08:00 – 14:00, persoană de contact: dl Ropotan George-Lucian, secretarul general al comunei Frumușița și persoană responsabilă cu resursele umane și salarizarea, telefon: 0236/344510; fax: 0236/343808, precum și de pe site-ul primăriei comunei Frumușița www.primaria-frumusita.ro, secțiunea „Carieră”.

PRIMAR,
Ștefan SOROCOLET

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Responsabil cu resursele umane și salarizarea,
George-Lucian ROPOTAN