



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV



MUNICIPIUL FĂGĂRAȘ

Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040 268 211 313, Fax: 0040 268 213 020
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro

Nr. 5945 din 17.02.2021

A N U N Ț

Având în vedere prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată, precum și H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizat,

În temeiul dispozițiilor 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,

U.A.T. - Municipiul Făgăraș organizează la sediul din Str. Republicii nr. 3, concurs pentru ocuparea prin recrutare a următoarelor funcții publice de execuție vacante cu normă întreagă, respectiv 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, din cadrul Biroului implementare proiecte de finanțare, relații internaționale astfel:

- I. 1 post de Consilier clasa I grad profesional Asistent
- II. 1 post de Consilier clasa I grad profesional Superior

Concursul constă în următoarele etape succesive:

- Proba scrisă în data de 23.03.2021 ora 10
- Proba interviu în data de 26.03.2021 ora 10

Condiții de participare la concurs sunt:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, actualizată,

Studii: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta

Vechime: în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție vacante, astfel:

- de 1 an, pentru gradul profesional Asistent
- de 7 ani, pentru gradul profesional Superior

Dosarele de concurs se vor depune la registratura Primăriei, de Luni până Vineri orele 9 – 14, în perioada 17.02.2021 – 08.03.2021, și 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, actualizat.:

- a) formularul de înscriere afișat pe site-ul www.primaria-fagaras.ro la secțiunea angajări;
- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

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;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

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.

Copiile actelor se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Selecția dosarelor de concurs se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor și anume în intervalul 09.03.2021 – 15.03.2021.

Bibliografia de concurs:

- Constituția României, republicată,
- Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, actualizată,
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată,
- O.U.G. nr.40/2015 - privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020,
- O.U.G. nr.64/2009 - privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergența.

Persoana de contact: Bârcea Simona Mioara – consilier în Compartimentul resurse umane - tel. 0268-211313, int.131 – fax 0268-213020 sau e-mail: secretariat@primaria-fagaras.ro.

PRIMAR,

Sucaciu Gheorghe



Declarație pe proprie răspundere privind lipsa antecedentelor penale

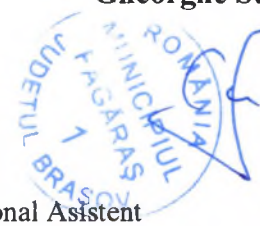
Subsemnatul/a _____,
domiciliat/ă în _____ județul/sector _____,
strada _____ nr. _____ bloc _____, sc _____ etaj _____,
telefon/mobil _____, declar pe proprie răspundere, cunoscând
prevederile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, ca am/nu am
antecedente penale și că documentele și datele furnizate în dosarul de înscriere sunt
adevărate.

Data

Semnatura

* prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar

FIȘA POSTULUI



Informații generale privind postul

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Denumirea postului | CONSILIER grad profesional Asistent |
| 2. Nivelul postului: | Funcție publică de execuție |
| 3. Scopul principal al postului*) | _____ |

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- Pregătirea de specialitate studii superioare
- Perfecționări (specializări):
- Cunoștințe de operare și programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
- Limbi străine (necesitate și cunoaștere):
- Abilități, calități și aptitudini necesare: asumarea responsabilitatii, capacitate de a rezolva problemele, spirit de inițiativa, capacitate de comunicare, capacitate de a lucra în echipa, etc.
- Cerințe specifice (de ex. : călătorii frecvente, delegări, detașări): - în condițiile în care se impun acestea, are obligația de a acționa în consecință

ATRIBUTII**):

1. Elaborează cereri de finanțare pentru proiecte de investiții de interes local din sfera de atribuții a Primăriei Municipiului Făgăraș;
2. Inițiază programe și proiecte în parteneriat cu instituții de învățământ și organizații nonguvernamentale pentru informarea societății civile asupra notiunilor vehiculate în procesul de integrare europeană: instituții europene, aquis comunitar, programe comunitare, instrumente financiare avantaje/dezavantaje ale integrării;
3. Asigură documentarea și monitorizarea componentelor programelor de finanțare ale Uniunii Europene și Fondurilor Structurale destinate administrației publice locale și furnizează aceste informații instituțiilor din subordinea Consiliului Local Făgăraș eligibile pentru aceste programe;
4. Identifică necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală, grupurile "țintă" pentru acestea și resursele ce stau la dispoziția comunității;
5. Colaborează cu entitățile/autoritățile care au atribuții în domeniul integrării (Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, direcțiile de specialitate ale altor ministere și instituții centrale, Agenția pentru Dezvoltare Regională);
6. Asigură legatură Primăriei Municipiului Făgăraș cu administratorii Fondurilor Structurale și de Coeziune în domeniul politicilor și programelor de dezvoltare ale municipalității;
7. Acorda consultanța departamentelor Primăriei Municipiului Făgăraș și instituțiilor/ serviciilor publice subordonate Consiliului Local Făgăraș pentru scrierea cererilor de finanțare;
8. Face cunoscute, prin pliante, seminarii, work-shopuri, proiectele cu finanțare externă realizate de Primăria Municipiului Făgăraș;
9. Asigură traducerea materialelor și documentelor în domeniul integrării europene de interes local și documentele aferente proiectelor;
10. Asigură documentarea, analiza și întocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene în domeniile de interes ale administrației publice locale.
11. Asigură decontarea tuturor contractelor cuprinse în lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul de stat sau alte surse de finanțare aflate în derulare respectând prevederile legale în vigoare și clauzele contractuale;
12. Întocmește notele de fundamentare pentru promovarea obiectivelor de investiții propuse a se realiza, obiective cuprinse în planul strategic operațional al municipiului;
13. Elaborează programe și strategii de investiții pe termen mediu și lung;
14. Întocmește proiecte de hotărâri pentru Consiliul Local Făgăraș și de dispoziții ale Primarului în domeniul de activitate;
15. Respectă prevederile documentației SMC: Manualul Calitatii (MC), Procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL) și fisele de proces (FP)
16. Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de PSI.
17. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului sau care reies din hotărârile Consiliului Local Făgăraș;

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului
2. Nivelul postului:
3. Scopul principal al postului*)

CONSILIER grad profesional Superior
Funcție publică de execuție

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Pregătirea de specialitate studii superioare

Perfecționări (specializări):

Cunoștințe de operare și programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu

Limbi străine (necesitate și cunoaștere):

Abilități, calități și aptitudini necesare: asumarea responsabilității, capacitate de a rezolva problemele, spirit de inițiativă, capacitate de comunicare, capacitate de a lucra în echipă, etc.

Cerințe specifice (de ex. : călătorii frecvente, delegări, detașări): - în condițiile în care se impun acestea, are obligația de a acționa în consecință

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

ATRIBUȚII**):

1. Elaborează cereri de finanțare pentru proiecte de investiții de interes local din sfera de atribuții a Primăriei Municipiului Făgăraș;
2. Inițiază programe și proiecte în parteneriat cu instituții de învățământ și organizații nonguvernamentale pentru informarea societății civile asupra noțiunilor vehiculate în procesul de integrare europeană: instituții europene, aquis comunitar, programe comunitare, instrumente financiare avantaje/dezavantaje ale integrării;
3. Asigură documentarea și monitorizarea componentelor programelor de finanțare ale Uniunii Europene și Fondurilor Structurale destinate administrației publice locale și furnizează aceste informații instituțiilor din subordinea Consiliului Local Făgăraș eligibile pentru aceste programe;
4. Identifică necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală, grupurile "țintă" pentru acestea și resursele ce stau la dispoziția comunității;
5. Colaborează cu entitățile/autoritățile care au atribuții în domeniul integrării (Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, direcțiile de specialitate ale altor ministere și instituții centrale, Agenția pentru Dezvoltare Regională);
6. Asigură legătură Primăriei Municipiului Făgăraș cu administratorii Fondurilor Structurale și de Coeziune în domeniul politicilor și programelor de dezvoltare ale municipalității;
7. Acordă consultanța departamentelor Primăriei Municipiului Făgăraș și instituțiilor/ serviciilor publice subordonate Consiliului Local Făgăraș pentru scrierea cererilor de finanțare;
8. Face cunoscute, prin pliante, seminarii, work-shopi, proiectele cu finanțare externă realizate de Primăria Municipiului Făgăraș;
9. Asigură traducerea materialelor și documentelor în domeniul integrării europene de interes local și documentele aferente proiectelor;
10. Asigură documentarea, analiza și întocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene în domeniile de interes ale administrației publice locale.
11. Asigură decontarea tuturor contractelor cuprinse în lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul de stat sau alte surse de finanțare aflate în derulare respectând prevederile legale în vigoare și clauzele contractuale;
12. Întocmește notele de fundamentare pentru promovarea obiectivelor de investiții propuse a se realiza, obiective cuprinse în planul strategic operațional al municipiului;
13. Elaborează programe și strategii de investiții pe termen mediu și lung;
14. Întocmește proiecte de hotărâri pentru Consiliul Local Făgăraș și de dispoziții ale Primarului în domeniul de activitate;
15. Respectă prevederile documentației SMC: Manualul Calității (MC), Procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL) și fisele de proces (FP)
16. Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de PSI.
17. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului sau care reies din hotărârile Consiliului Local Făgăraș;

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

| | | | |
|--|------------------|------------------|----------------------------------|
| Funcția publică solicitată: | | | |
| Data organizării concursului: | | | |
| Numele și prenumele candidatului: | | | |
| Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs): | | | |
| Adresa: | | | |
| E-mail: | | | |
| Telefon: | | | |
| Fax: | | | |
| Studii generale și de specialitate: | | | |
| Studii medii liceale sau postliceale: | | | |
| Instituția | Perioada | Diploma obținută | |
| | | | |
| | | | |
| Studii superioare de scurtă durată: | | | |
| Instituția | Perioada | Diploma obținută | |
| | | | |
| | | | |
| Studii superioare de lungă durată | | | |
| Instituția | Perioada | Diploma obținută | |
| | | | |
| | | | |
| Studii postuniversitare, masterat sau doctorat: | | | |
| Instituția | Perioada | Diploma obținută | |
| | | | |
| | | | |
| Alte tipuri de studii: | | | |
| Instituția | Perioada | Diploma obținută | |
| | | | |
| | | | |
| Limbi străine¹⁾: | | | |
| Limba | Scris | Citit | Vorbit |
| | | | |
| | | | |
| Cunoștințe operare calculator²⁾: | | | |
| Cariera profesională³⁾: | | | |
| Perioada | Instituția/Firma | Funcția | Principalele responsabilități |

| | | | |
|---|------------|---------|------------------|
| | | | |
| Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾: | | | |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾: | | | |
| Nume și prenume | Instituția | Funcția | Număr de telefon |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Declarații pe propria răspundere⁶⁾ | | | |
| Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de, cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că: | | | |
| - mi-a fost <input type="checkbox"/> | | | |
| - nu mi-a fost <input type="checkbox"/> | | | |
| Interzis dreptul de a ocupa o funcția publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii. | | | |
| Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani: | | | |
| - am fost <input type="checkbox"/> destituit/ă dintr-o funcție publică, | | | |
| - nu am fost <input type="checkbox"/> | | | |
| și/sau | | | |
| - mi-a încetat <input type="checkbox"/> contractul individual de muncă | | | |
| - nu mi-a încetat <input type="checkbox"/> | | | |
| pentru motive disciplinare. | | | |
| Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că: | | | |
| - am fost <input type="checkbox"/> | | | |
| - nu am fost <input type="checkbox"/> | | | |
| lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică. ⁷⁾ | | | |
| Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ⁸⁾ , declar următoarele: | | | |
| - îmi exprim consimțământul <input type="checkbox"/> | | | |
| - nu îmi exprim consimțământul <input type="checkbox"/> | | | |

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 328 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

¹⁾ Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrelor europene comune de referință pentru limbi străine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” și, respectiv, „utilizator experimentat”.

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orivce alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

⁷⁾ Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

⁸⁾ Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.