

PRIMARIA ORASULUI TICLENI
JUDETUL GORJ
NR. 6624 DIN 10.05.2022

ANUNT

EXAMEN DE PROMOVARE IN GRAD PROFESIONAL PENTRU FUNCTIONARIII PUBLICI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAS TICLENI

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (22) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Funcția publică de execuție pentru care se organizează examen de promovare în gradul profesional imediat superior:

Informații privind desfășurarea examenului :

I. Examen de promovare, grad inspector clasa I, gradul profesional superior, Compartimentul ACCESARE FONDURI SI DEZVOLTARE LOCALA

Examenul consta in 3 etape :

1) selectie dosare care va avea loc in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de inscriere la examen:

2) Proba scrisa va avea loc la data de 10.06.2022 la sediul Primariei Ticleni

3) Proba interviu va avea loc in termen de 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

II. Conditii pentru examenul de promovare in grad profesional

In vederea participarii la examenul de promovare in gradul profesional imediat superior celui detinut, candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 479 alin (1) coroborat cu art. 597 alin (1) lit h) din OUG nr. 57/2019.

III. Dosarul de inscriere la examen :

Dosarul de examen se depune de catre candidate in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului privind organizarea examenului de promovare in grad profesional in conditiile prevazute de art. 618 alin (22) di Ordonanta de urgent a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completările ulterioare, și contine în mod obligatoriu documentele prevazute de art. 127 din HG nr. 611/2008.

Atasat se anexeaza bibliografia pentru examenul de promovare in gradul profesional imediat superior.

IV. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de examen:

Filipescu Ioana, inspector, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul resurse umane adresa de corespondență: Orasul Ticleni, str. Petrolistilor nr. 769, telefon: 0253234361, adresă de e-mail: primaria_ticleni@yahoo.com.

Anuntul de examen se afiseaza pe pagina de internet a Primariei Orasului Ticleni și la avizierul institutiei.

Atasat se anexeaza bibliografia pentru examenul de promovare in gradul profesional imediat superior.

Anunțul privind organizarea examenului de promovare în grad, inspector, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul ACCESARE FONDURI SI DEZVOLTARE LOCALA, din aparatul de specialitate al Primariei orasului Ticleni, bibliografia concursului, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării examenului se vor afișa în data de 11.05.2022.

PRIMAR
RADU CONSTANTIN



V. BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată (r1);
2. Titlul I și II ale partii VI din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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 (r3), cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
6. Ordonanța de Urgență Guvern nr. 95/2021 pentru aprobarea Programului național de investiții Anghel Saligny.
7. Ordinul MDLPA nr 444/2022 aprobarea ghidului specific –Condiții de accesare a fondurilor europene aferente PNRR/2022/C5/1/A.3.1/1, PNRR/2022/C5/1/A3.2./1 componenta 5-Valul Renovării, Axa 1, - Schema de granturi pentru eficiență energetică și reziliență în clădiri rezidențiale multifamiliale, operațiunea A.3 - Renovarea energetică moderată sau aprofundată a clădirilor rezidențiale multifamiliale
8. Ordonanța de Urgență nr. 66/ 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora

Atribuțiile

- întocmește documentația specifică în vederea obținerii finanțării nerambursabile (cereri de finanțare, analize cost-beneficiu, alte documente prevăzute în ghidul solicitantului).
- Se implică în implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
- Întocmește documentațiile premergătoare implementării proiectelor: referate de necesitate, note de fundamentare, rapoarte conform solicitărilor primite din partea superiorului ierarhic etc.
- monitorizează activitățile din cadrul proiectelor conform graficelor.
- analizează programele lansate și identifică soluțiile de finanțare în funcție de nevoile grupurilor țintă;
- întocmește și monitorizează corespondența cu reprezentanții instituțiilor/organismelor finanțatoare și cu grupurile țintă
- urmărește și asigură respectarea legislației, actelor normative, a ordinelor și dispozițiilor aplicabile activităților desfășurate la nivelul Institutului în legătură cu proiectele europene aflate derulare
- dezvoltă relații de parteneriat în limita mandatului dat de directorul general (managerul) Institutului și de superiorul ierarhic, după caz;
- participă la elaborarea proiectului anual al bugetului instituției și monitorizează executarea bugetului pentru fiecare proiect/program național/european/internațional aflat în derulare.
- menține legăturile cu ordonatorul principal de credite și alte instituții/organizații din sfera de activitate a institutului, în limita mandatului primit;
- participă la realizarea raportului anual de activitate desfășurate la nivelul Institutului, conform solicitărilor primite din partea directorului general/managerului și de superiorul ierarhic, după caz;
- răspunde de îndeplinirea legală și la timp a tuturor sarcinilor prevăzute în fișa postului, precum și a celor trasate prin dispozițiile superiorului ierarhic;
- cunoaște, aplică și respectă normelor, procedurilor și regulamentelor interne precum și a dispozițiilor legale incidente;
- răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor materiale, financiare și informaționale pe care instituția i le pune la dispoziție, exclusiv în interesul serviciului;
- răspunde material de bunurile luate pe inventarul personal;
- raportează superiorului ierarhic orice abateri disciplinare sau situații și evenimente semnificative survenite în activitatea sa;
- păstrează confidențialitatea asupra tuturor informațiilor la care are acces în cadrul serviciului, conform angajamentului de confidențialitate;
- răspunde patrimonial integral față de instituție, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru pagubele pe care le-a cauzat prin faptele sale;
- răspunde de realizarea la timp a obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților prevăzute în fișa postului sau solicitate de șeful ierarhic, la standardele cantitative și calitative cerute de șeful ierarhic superior;
- la solicitarea superiorului ierarhic, participă la diverse forme de pregătire și perfecționare profesională;
- manifestă bunăcredință și loialitate față de instituție și nu face aprecieri defăimătoare la adresa acesteia sau a angajaților săi;

- participă la procesul de evaluare periodică a performanțelor profesionale, în conformitate cu normele interne în vigoare;
- participă la acțiuni interne/externe prevăzute de legislația în vigoare referitoare la prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
- la solicitarea superiorului ierarhic, participă la conferințe, colocvii, simpozioane, sesiuni de informare și documentare etc. în domeniul specific de activitate
- participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial .
- Logistică, IT și pentru implementarea standardelor controlului intern managerial, conform prevederilor legale aplicabile;
- respectă și aplică prevederile legislației în vigoare și a procedurilor interne din domeniul sănătății și securității muncii (SSM), cele care privesc paza și protecția împotriva incendiilor (PSI), precum și oricare alte măsuri dispuse de conducerea I.N.C.F.C. în scopul protejării patrimoniului, a imaginii instituției, a angajaților etc.;
- participă la constituirea dosarelor în vederea arhivării documentelor din compartiment.
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.
- colaborează cu firmele de consultanță, asistența tehnică, audit, publicitate, etc. pe toată perioada de implementare a proiectului o convoacă, la solicitarea managerului de proiect atât responsabilii cât și ceilalți prestatori din cadrul proiectului, la ședințe de lucru ;
- întocmește minute ale ședințelor o asigură activități administrative și de secretariat aferente proiectului;
- responsabil contract de consultanță: verifică ca toate activitățile prevăzute în contract, caietul de sarcini, oferta tehnică și oferta financiară să fie îndeplinite și să se desfășoare în termenul stabilit (garanție de bună execuție, asigurări, grafic de plăți și alte cerințe prevăzute în documentele menționate);
- confirmă efectuarea plății pentru serviciile prestate în calitate de responsabil al contractului prin semnarea facturii și întocmește nota internă pentru efectuarea plăților către prestator;
- verifică rapoartele transmise de către firma de consultanță/rapoarte de progres și orice alte documente întocmite de către acesta în baza contractului încheiat;
- întocmește corespondența cu prestatorul și procesele verbale de recepție a acestora;
- întocmește nota internă pentru eliberarea garanției de bună execuție și emite certificatul constatator final;
- îndosariază corespondența purtată cu firma de consultanță inclusiv rapoartele emise de aceasta , întocmește pista de audit a proiectului în cazul în care nu există firma de consultanță în proiect, sau verifică pista de audit a proiectului în cazul în care aceasta intră în responsabilitatea firmei de consultanță o monitorizează corespondența primită în cadrul proiectului și se asigură de transmiterea în termenul solicitat a informațiilor către prestatori, și monitorizează primirea informațiilor solicitate de la prestatori de către o întocmește rapoartele privind durabilitatea investiției o studiază cadrul legal aferent proiectului ;
- Instrucțiunile de la Organismele Intermediare
- Ghidurile solicitantului pe axe prioritare și se asigură de respectarea cerințelor funcției de activitatea desfășurată în cadrul proiectelor o asigură distribuirea documentelor către toți membrii echipei o participă la elaborarea caietelor de sarcini participă ca membru în comisiile de licitație în vederea evaluării ofertelor o se ocupă de organizarea pe fiecare contract în parte a corespondenței aferente proiectului, opisarea, numerotarea documentelor din proiect (conform prevederilor legale) o identifică riscurile în proiect și le transmite managerului de proiect după perioada de durabilitate, predă toate documentele proiectului pregătite în conformitate cu legislația în vigoare cu privire la arhivarea documentelor, responsabilului cu arhiva îndeplinește și alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementării proiectului, din dispoziția managerului răspunde de monitorizarea proiectului ex- post, pe perioada de durabilitate prevăzută în cadrul contractelor de finanțare
- Alte responsabilități în afara proiectelor , pentru toate proiectele, închiderea conturilor la finalizarea lor o deschiderea de noi linii de buget pentru proiectele propuse la finanțare o urmărește din punct de vedere economic proiectele propuse la finanțare.