



ROMANIA
UNITATEA TERITORIAL ADMINISTRATIVA
COMUNA JIJILA
JUDETUL TULCEA
AUTORITATI ADMINISTRATIVE:
PRIMARUL COMUNEI JIJILA
CONSILIUL LOCAL JIJILA



Adress: Primaria Jijila, cod postal 827110, com.Jijila ,jud. Tulcea
Tel/Fax:0240/550002, 0240/550024, www.comunajijila.ro,
e-mail:prmrjijila@yahoo.com

ANUNȚ

Primăria Comunei Jijila, Județul Tulcea cu sediul în comuna Jijila, județul Tulcea, str.Principală, nr.77, organizează în baza art.554 alin. 7 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ și H.G. nr. 286/2011, modificat și completat de H.G. nr. 1027/2014, concurs pentru ocuparea a două posturi contractuale de inspector clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului R.E.C.L, dezvoltare, implementare și managementul proiectelor finanțate din fonduri interne și externe, integrare europeană, monitorizare proceduri administrative, program (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- studii superioare – economice, juridice, administrative, management financiar;
- cunoștințe operare calculator-nivel mediu.
- nu se solicită vechime.

Concursul se va desfășura astfel:

- 06.12.2021 – 17.12.2021 depunere dosare
- 20.12.2021 – selecție dosare
- 27.01.2022 - probă suplimentară testare competențe PC – nivel mediu, ora 10.00, la sediul Primăriei Comunei Jijila, județul Tulcea.
- 31.01. 2022, ora 10.00 – proba scrisă,
- 02.02. 2022, ora 10.00 – interviul

Dosarele de înscriere se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, la sediul Primăriei Comunei Jijila, din comuna Jijila, Str.Principală, nr.77, județul Tulcea, și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele menționate la art.6 din H.G. nr. 1027/2014:

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar ;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografie:

1. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată;
 2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
 - 3.Constituția României;
 - 4.O.U.G nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada 2014-2020;
 - 5.Legea achizițiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
 - 6.Norme de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică;
 - 7.H.G nr.93/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G nr.40/2015.
- NOTĂ: La toate actele normative menționate se vor avea în vedere completările și modificările la zi.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt următoarele:

Mediază legături între organizațiile neguvernamentale și organele administrației publice locale;
Asigură acces la punctele de documentare și informare privind publicații, programe și proiecte de dezvoltare în diferite domenii;
Mediază legături între organizațiile neguvernamentale și organele finanțatoare;

Întocmește programe comune cu alte instituții și organizații;
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, cu respectarea strategiei comunei Jijila;
Participă la inițierea și depunerea de proiecte, în vederea finanțării lor din fonduri structurale, fonduri de coeziune sau fonduri guvernamentale;
Identifică posibile parteneriate cu ONG-uri din România sau din străinătate, în scopul dezvoltării de activități;
Efectuează lucrări de birou curente: întocmire documente, evaluări și raportări interne, corespondența specifică internă și cu partenerii/beneficiarii ONG și primărie, participarea în ședințele operative ale primăriei;
Întocmește și respectă procedurile legilor 350/2005;
Participă la elaborarea cererilor de finanțare cu respectarea condițiilor de eligibilitate (financiare și tehnice) specificate în ghidurile generale și/sau specific aprobate în cadrul programelor operaționale;
Elaborează ghidul pentru finanțările acordate în baza Lg.350/2005;
Participă la elaborarea procedurii pentru accesarea finanțărilor în baza Legii 350/2005;
Identifică posibile parteneriate cu ONG-uri indigene și străine, în scopul dezvoltării de activități;
Răspunde în fața conducătorului instituției pentru buna desfășurare a activității privind ONG-urile, precum și de buna colaborare între compartimente în acest domeniu;
Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, beneficiarii și finanțatorii proiectelor primăriei;
Colaborează cu experții, consultanți în elaborarea sau implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile europene;
Participă la implementarea proiectelor cu surse de finanțare din Uniunea Europeană;
Participă la colectarea datelor necesare pentru întocmirea proiectelor;
Realizează activități specifice de implementare a Programelor cu finanțare nerambursabilă gestionate de UMP;
Propune și implementează instrumente specifice, pentru realizarea corespunzătoare a activităților Programelor, precum și pentru activitățile de monitorizare și evaluare a proiectelor finanțate;
Planifică detaliat activitățile în cadrul proiectului, în conformitate cu graficul de activități;
Stabilește și menține o comunicare și o legătură constantă cu toți beneficiarii finanțărilor nerambursabile acordate;
Monitorizează realizarea indicatorilor de performanță ai proiectelor și propune măsuri pentru derularea corespunzătoare a acestora;
Elaborează documente specifice acordării de finanțări nerambursabile și derulării proiectelor (ghiduri, norme, proceduri, rapoarte, note, referate, etc);
Participă la etapele de evaluare administrativă pentru licitații de proiecte din cadrul Programului;
Verifică și avizează din punct de vedere financiar rapoartele proiectelor finanțate, inclusiv în ceea ce privește îndeplinirea indicatorilor, încadrarea în calendarul proiectului și respectarea obligațiilor de vizibilitate și relații publice;
Colaborează cu terții abilitați în control și monitorizare pentru verificarea eligibilității cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor finanțate;
Redactează rapoartele periodice, notificările, actele adiționale de modificare a contractului de finanțare, realizează modificări necesare pe parcursul implementării proiectelor;
Participă la evenimente, cursuri, prezentări organizate în cadrul proiectelor;
Coordonează și realizează raportări tehnice în cadrul cererilor de rambursare;
Supervizează activitățile de întocmire a cererilor de rambursare;

Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, participă la ședințele Comisiei CSCIM;

Ia la cunoștință Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial al Primăriei Jijila, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține cont de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin OMFP nr. 946/2005, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale personalului și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

Participă la cursuri de formare profesională în domeniul controlului intern/ managerial.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Jijila, județul Tulcea sau la nr. telefon 0240/550002 - mobil 0787693052.

PRIMAR,

COSTICĂ DEACU



Întocmit consilier resurse umane,
Viorel Enache

A blue ink signature of Viorel Enache, written in cursive.

Afișat azi 06.12.2021