

PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI, JUDEȚUL CONSTANȚA

ANUNȚĂ

În conformitate cu prevederile Art.618, alin.3 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art.39 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, Primaria Orașului Năvodari, județul Constanța, organizează concurs de recrutare în data de **11 august 2022 (proba scrisă)** pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână:

1.Consilier, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment Management Programe,
2.Consilier, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment monitorizare proceduri administrative-informare-relații publice

Condiții de participare la concurs:

- 1. Consilier, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment Management Programe:**
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an
 - cunoștințe de operare/programare pe calculator, nivel mediu, dovedite cu documente care să ateste deținerea competențelor respective
- 2. Pentru ocuparea funcției publice de Consilier, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment monitorizare proceduri administrative-informare-relații publice**
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe ale comunicării
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevazute de Art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Orașului Năvodari, județul Constanța, str. Dobrogei, nr.1, în data de 11 august 2022, ora 10,00 - proba scrisă. Interviuul va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Orașului Năvodari, respectiv în perioada: **11 iulie 2022 - 01 august 2022**. Persoana de contact: Epuraș Viorica, Referent de specialitate, tel. 0241761603; 0241760353, e-mail: hr@primaria-navodari.ro

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de Art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, actualizată, respectiv:

- (1) a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008, anexat mai jos;
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 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;
f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
g) cazierul judiciar;
h) 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.
(1[^]1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr.2D la HG nr.611/2008;
(1[^]2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1[^]1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- (3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- (4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) 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 de 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.
- (5) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

BIBIOGRAFIA ȘI TEMATICA

Pentru ocuparea funcției publice vacante de Consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Management Programe:

Bibliografie și Tematică:

1. Constituția României, republicată:
Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
Titlul III-Autoritățile publice;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
Partea a III-a. Administrația publică locală;
Partea a VI-a. Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare:
Capitolul I - Principii și Definiții;
Capitolul II – Dispoziții speciale;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
5. OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor aparute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor naționale aferente acestora
6. Hotărâre nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regional, Fondul social European și Fondul de coeziune 2014-2020

Pentru ocuparea funcției publice vacante Consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului monitorizare proceduri administrative - informare - relații publice:

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța de Urgență 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, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată
6. H.G nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată

Tematică:

1. Constituția României, republicată:
Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
Titlul III - Autoritățile publice;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
Partea a III-a. Administrația publică locală;
Partea a V-a. Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;
Partea a VI-a. Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
Partea a VII-a. Răspunderea administrativă;
Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic, prevăzute în Anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 57/2019.

3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare:
Capitolul I - Principii și Definiții;
Capitolul II – Dispoziții speciale;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
5. Legea nr. 544/2011 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată.
6. H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificări și completări aduse de H.G. nr. 478/2016.
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului de Consilier, clasa I, grad profesional asistent
din cadrul Compartimentului Management Programe:**

- pregătește documentația necesară în vederea depunerii cererilor de finanțare pentru accesarea fondurilor provenind de la Uniunea Europeană;
- informează în mod curent și punctual managerul proiectului în legătură cu derularea activităților proiectului și cu orice aspect care ar putea afecta atingerea rezultatelor proiectelor de care răspunde;
- participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cererea de finanțare (ale echipei de implementare, cu ocazia vizitelor ADR și/sau AM POR, etc);
- asigură participarea tuturor părților implicate în implementarea proiectului (atât echipa de implementare cât și reprezentanții serviciilor tehnice de la nivelul Beneficiarului, cu responsabilități tehnice) la vizitele reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții;
- contactează și colaborează cu serviciile din cadrul Primăriei orașului Năvodari, cât și cu regiile subordonate Consiliului Local, în vederea culegerii de informații pentru crearea unei baze de date necesare elaborării și fundamentării cererilor de finanțare privind accesarea fondurilor provenind de la Uniunea Europeană;
- colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice biroului cu următoarele instituții: Primăria municipiului Constanța, Prefectura și Consiliul Județean Constanța; Agenția de Dezvoltare Regională 2 Sud Est; Ministerul Administrației și Internelor; Ministerul Integrării Europene; Departamentul pentru Afaceri Europene, Ministerul Finanțelor Publice; Ministerul Mediului și Gospodăririi Apelor, Ministerul Transporturilor, alte organisme de interes local și național;
- se implică activ în proiectele internaționale derulate împreună cu parteneri externi, proiecte la care primăria este solicitant sau partener;
- colaborează cu diferite organizații neguvernamentale, în vederea realizării unor potențiale parteneriate pentru derularea de proiecte și programe de interes cetățenesc;
- participă la întâlniri de lucru în cadrul diverselor programe privind reforma în administrația publică locală;
- verifică în teren stadiul lucrărilor;
- întocmește procesele verbale de recepție prevăzute de lege;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de Consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului monitorizare proceduri administrative - informare - relații publice:

1. Aduce la cunoștința publică actele administrative ale autorității executive și ale autorității deliberative, conform Procedurii de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local al UAT Năvodari, în format electronic.
2. În vederea asigurării accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public, responsabilul pentru Legea nr. 544/2001 asigură informarea publică directă și comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, conform normelor legale în vigoare.
3. Asigură o evidență clară și operativă a cererilor adresate Primăriei Orașului Năvodari în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a răspunsurilor, în vederea respectării termenelor legale de soluționare. În acest sens, menține o comunicare eficientă cu structurile de specialitate ale instituției publice care dețin informațiile/documentele solicitate de către persoanele fizice/juridice și instituțiile mass-media.
4. Redactează anunțuri și comunicate de presă pentru promovarea activităților, proiectelor și evenimentelor, sub coordonarea șefului de Birou. În acest sens, solicită, primește și selectează documente și informații de interes public de la structurile de specialitate ale instituției publice.
5. Asigură menținerea unui grad ridicat de conformare a conținutului site-ului oficial al instituției publice față de Standardul de afișare din oficiu a informațiilor de interes public, prin verificarea și actualizarea informațiilor de interes public care se comunică din oficiu.
6. Asigură comunicarea din oficiu și actualizarea informațiilor de interes public prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Publicarea pe site-ul oficial al instituției publice se face în format standardizat și deschis.
7. Asigură modalitatea minimă obligatorie de comunicare din oficiu a informațiilor de interes public, potrivit normelor legale: afișarea la sediul Primăriei Orașului Năvodari și a serviciilor ce aparțin Primăriei Orașului Năvodari, dar funcționează în alte sedii, ori prin publicare în Monitorul Oficial al României, prin mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de internet proprie; Consultarea la sediul Primăriei, în spații special destinate acestui scop.
8. Asigură publicarea și actualizarea anuală a Buletinului Informativ, care va cuprinde informațiile prevăzute de lege.
9. Asigură aducerea la cunoștința publică a raportului periodic de activitate, care va fi publicat în Monitorul Oficial, Partea a III-a.
10. Asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, prin cele două mecanisme de participare a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și la elaborarea proiectelor de acte normative.
11. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces și arhivează documentele conform prevederilor legale.
12. Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Codul Etic de Integritate al Funcționarilor Publici.
13. Respectă normele de Sănătatea și Securitatea Muncii și de PSI
14. Alte sarcini de serviciu stabilite prin dispoziția Primarului Orașului Năvodari.

**PRIMAR,
CHELARU FLORIN**