

Nr. 9141 / 13.05 2022

ANUNȚ

Primăria comunei Corbeanca, în conformitate cu prevederile art.618 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.39 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior în Compartimentul investiții și fonduri europene din cadrul Serviciului achiziții publice, investiții și fonduri europene, elaborare acte normative din aparatul de specialitate al primarului comunei Corbeanca, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

Concursul se organizează în data de 16.06.2022, ora 10.00, proba scrisă, la sediul Primăriei comunei Corbeanca, comuna Corbeanca, strada Independenței, nr.14, jud. Ilfov. Interviuul va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime necesară în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- perfecționări/specializări: Expert achiziții publice, dovedite cu documente emise în condițiile legii.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Corbeanca, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Corbeanca și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, **respectiv în perioada 16.05.2022 - 06.06.2022**, ora 16.00.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia/tematica postului:

1. Constituția României, republicată. - Integral
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare. - Integral
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare. - Integral
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. - Integral
5. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare. - Integral
6. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare. -Integral
7. Hotărârea Guvernului 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. -Integral
8. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. - Integral
9. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică acordului-cadru din legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. - Integral

Atributiile postului:

1. Oferă consultanță în vederea finanțării proiectului de investiții:
 - identifică nevoia ținând cont de oportunitățile oferite de fondul vizat și având în vedere tipurile de nevoi și încadrarea acestora în programele aferente;
 - analizează programele lansate, identificând noi oportunități pentru dezvoltarea proiectului, în acord cu ghidurile aferente fiecărui program și cu ideea proiectului;
 - schițează ideea de proiect conform legislației în vigoare;
 - stabilește eligibilitatea ideii conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect.
2. Pregătește informația și documentarea în vederea realizării proiectului:
 - identifică condițiile de aplicare conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect;

- analizează contextul de derulare a proiectului și previziunile de dezvoltare ale acestuia, prin raportare la legislația în vigoare;
- analizează condițiile financiare și normele de aplicare specifice;
- stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de sectorul de activitate vizat de proiect și de linia de finanțare aferentă proiectului, respectând legislația în vigoare;
- identifică grupurile țintă eligibile, sectorul de activitate, ideea proiectului, legislația în vigoare și luând în calcul toate contextele interne și externe;
- formulează propuneri de activități ținând cont de experiența organizațională în domeniul abordat, de nevoile și de cerințele legislative din domeniu;
- stabilește necesarul de parteneriat cu rigurozitate și responsabilitate în funcție de activitățile derulate în proiect, de legislația în vigoare și normele de aplicare.

3. Elaborează proiectul de investiții, identifică categoriile de informații necesare în concordanță cu forma juridică de constituire a organizației și a partenerilor, cu tipul activităților derulate cu cele prezentate în cererea de finanțare și cu Ghidul solicitantului:

- colectează informații de la parteneri ținând cont de informațiile prezentate în cererea de finanțare, de tema proiectului, de experiența și gradul de implicare al fiecărei entități juridice în proiect;
- redactează capitolele și anexele din cererea de finanțare în funcție de tipul programului accesat, de activitățile stabilite cu partenerii din proiect, de specificațiile prevăzute în Ghidul applicantului, folosind limbajul adecvat și forma cerută;
- supune aprobării forma provizorie a proiectului tuturor factorilor implicați, corectând eventualele neconcordanțe și omisiuni de comun.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Corbeanca și la telefon nr. 021 266 60 31/ int.120, persoana de contact: Coldea Teodora, șef serviciu, e-mail resurseumane@primariacorbeanca.ro.

**PRIMAR,
ANTON VALERIU**



**SECRETAR GENERAL UAT,
PANTAZI ROMULUS-CĂTĂLIN**