

**Primăria Municipiului Botoșani** cu sediul în Piața Revoluției nr. 1 - organizează concurs de promovare în funcția publică de conducere vacantă – **sef serviciu al Serviciului Management Proiecte din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Botoșani.**

**Condiții generale de participare la concurs:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 și art. 57 alin. (5) din Legea nr. 188/1999 privind Statul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții specifice de participare la concurs:**

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
- c) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minimum 5 ani;
- d) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată

**Concursul se organizează în data de 18 septembrie 2018 ora 10<sup>00</sup> – proba scrisă, la sediul instituției. Proba interviu: data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.**

**Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 14 august - 3 septembrie 2018 ora 16<sup>00</sup>, la sediul instituției, Camera I, Serviciul Resurse Umane.**

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, te. 0231502200 /109, persoană de contact – Camelia Aioanei, consilier Serviciul Resurse Umane, e-mail [camelia.aioanei@primariabt.ro](mailto:camelia.aioanei@primariabt.ro).

## **Bibliografie**

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de urgență nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020.
7. HG nr 399 /2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014 – 2020.
8. Acordul de Parteneriat (FEDR, FC, FSE, FEADR, FEPAM).
9. Programul Operațional Regional 2014 – 2020 ;
10. Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020;
11. Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 – 2020;
12. Programul Operațional Comun România – Republica Moldova 2014 – 2020;
13. Programul Operațional Comun România – Ucraina 2014 - 2020;
14. Programe de finanțare nerambursabilă alocate din bugetul Spațiului Economic European (guvernele Norvegiei, Islandei și Liechtenstein);
15. Strategia Europa 2020;
16. Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană 2014-2023 a municipiului Botoșani.

***Actele normative mai sus menționate vor fi actualizate în funcție de toate modificările intervenite până la data organizării concursului.***

## Dosarul de concurs:

1. Formular de înscriere tip ( Descărcați [Formular de înscriere tip](#)).
2. CV, modelul comun European ( Descărcați [Curriculum Vitae](#)).
3. Copia actului de identitate.
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări).
5. Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ( Descărcați **Model adeverință**).
6. Cazierul judiciar.
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie.
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

*Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.*

## Atribuțiile postului

- Răspunde de organizarea, coordonarea și controlul activității Serviciului Management Proiecte;
- Primește și repartizează corespondența primită, verifică și semnează lucrările și actele elaborate în cadrul serviciului;
- Identifică programele de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană și le face cunoscute la nivelul instituției, cu normele legale și datele limită de participare;
- Asigură asistență și consultanță pentru propunerile de colaborare în vederea obținerii unor finanțări externe în colaborare cu departamentele din cadrul instituției;
- Colaborează cu autoritățile de management și organismele intermediare ce coordonează și asigură asistență financiară din fonduri nerambursabile;
- Furnizează informații/clarificări membrilor U.I.P.-urilor;
- Elaborează și fundamentează propunerile de buget anual, inclusiv propunerile de rectificare ale acestuia, în domeniul implementării proiectelor cu finanțare externă pentru municipiul Botoșani;
- Colaborează cu firme de consultanță în vederea întocmirii documentațiilor necesare atragerii de fonduri externe;
- Analizează propunerile de programe și întocmește proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate, pe care le supune aprobării Consiliului Local, referitoare la elaborarea și urmărirea proiectelor finanțate cu fonduri externe aflate în derulare;
- Urmărește stadiul avizării proiectelor cu aducerea imediată la cunoștință conducerii instituției;
- Redactează cereri de finanțare, întocmește rapoarte intermediare și finale vizând derularea proiectelor finanțate din fonduri externe
- Răspunde de realizarea procesului de monitorizare a proiectelor finanțate prin Programe Operaționale în perioada de implementare;
- Răspunde de elaborarea /actualizarea regulamentului de acordare de finanțări nerambursabile din bugetul local;
- Întocmește și actualizează fișele posturilor și rapoartele de evaluare pentru funcționarii publici de execuție din subordine;

- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
  - Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
  - Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
  - Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
  - Se asigură de completarea și actualizarea registrului riscurilor la nivelul serviciului;
  - Constituie baza de date cu ONG-urile active din municipiul Botoșani, pe domenii de activitate;
- în vederea dezvoltării unor proiecte comune specifice administrației publice locale;