

Primăria Municipiului Botoșani cu sediul în Piața Revoluției nr. 1 - organizează **în perioada 21 -23 ianuarie 2019, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacantă de consilier clasa I grad profesional asistent din cadrul Serviciului Management Proiecte**

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:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din următoarele domenii: științe administrative, științe ale comunicării, sociologie, economie, psihologie;
- vechime în muncă în specialitatea studiilor superioare absolvite cu diplomă de licență de minimum 1 an.

Proba scrisă a concursului se organizează în data de 21 ianuarie 2019 ora 10⁰⁰, 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 20 decembrie 2018 – 8 ianuarie 2019 ora 16⁰⁰, 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.

Dosarul de concurs:

1. Dosar cu șină
2. Formular de înscriere tip (Descărcați [Formular de înscriere tip](#)).
3. CV, modelul comun European (Descărcați [Curriculum Vitae](#)).
4. Copia actului de identitate.
5. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări).
6. 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](#)).
7. Cazierul judiciar.
8. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie.
9. 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.

BIBLIOGRAFIE

la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă consilier clasa I grad profesional asistent din cadrul Serviciului Management Proiecte 21 – 23 ianuarie 2019

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea Administrației Publice Locale, nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită a Funcționarilor Publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Acordul de Parteneriat 2014-2020 pentru România.
6. OUG nr. 40/2015 - gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020
7. Strategia Europa 2020
8. Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Municipiului Botoșani 2014-2020
9. Dezvoltare Urbană Durabilă – Programul Operațional Regional Axa Prioritară 4 - Sprijinirea Dezvoltării Urbane Durabile
10. Dezvoltare Locală Plasată sub Responsabilitatea Comunității – Programul Operațional Regional Axa 9 și Programul Operațional Capital Uman Axa 5
11. Cooperare transfrontalieră – Programul Operațional Comun România-Ucraina 2014-2020 și Programul Operațional Comun România-Republica Moldova 2014-2020
12. Manual utilizare MySMIS 2014 Front Office
13. Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.

NOTĂ: Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

Atribuții consilier clasa I grad profesional asistent Serviciul Management Proiecte

- studierea surselor de finanțare pentru care Municipiul Botoșani este solicitant eligibil și identificarea modului în care sursele se pliază pe obiectivele Strategiei Integrate de Dezvoltare Durabilă și a celorlalte documente de planificare strategică aplicabile Primăriei Municipiului BOTOȘANI;
- colaborare la elaborarea proiectelor în funcție de cerințele specifice ale instituției / organizației finanțatoare;
- actualizarea portofoliului de proiecte al municipiului Botoșani în conformitate cu: Planul Național de Dezvoltare, Planul Regional de Dezvoltare, Programele Operationale și cele Sectoriale, Programele de cooperare transfrontaliere și transnationale, precum și cu necesitățile și obiectivele de dezvoltare și reforma ale municipalității;
- participă în echipele de implementare a proiectelor și contribuie la activitățile de întocmire a rapoartelor conform specificului programelor de finanțare;
- monitorizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă alocate de la bugetul local pentru activități nonprofit de interes public;
- colaborarea cu ONG-urile din municipiu, din țară sau din străinătate în cadrul unor proiecte comune .