

ANUNȚ

Concurs recrutare pe durată nedeterminată pentru două funcții publice de execuție vacante din cadrul Serviciului Management Proiecte

Primăria Municipiului Botoșani, cu sediul în Piața Revoluției nr.1, anunță organizarea unui concurs de recrutare în data de **19 iunie 2023** pentru două **funcții publice de execuție vacante** din cadrul Serviciului Management Proiecte, după cum urmează:

1. Consilier clasa I, grad superior

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor;
- perfecționări /specializări în domeniul *Management de proiect* sau *Expert accesare fonduri europene*, dovedite prin documente specifice;
- salariul brut lunar începe de la 8.026 lei, în funcție de vechimea în muncă, conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.;
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

2. Consilier clasa I, grad principal

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor;
- perfecționări /specializări în domeniul *Management de proiect* sau *Expert accesare fonduri europene*, dovedite prin documente specifice;
- salariul brut lunar începe de la 5.782 lei, în funcție de vechimea în muncă, conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

I. Condiții de desfășurarea a concursului

➤ perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: **10.05.2023 - 29.05.2023** (de luni până joi în intervalul orar 08⁰⁰-16⁰⁰, vinerea în interval orar 08⁰⁰-13⁰⁰) la sediul instituției din str. Piața Revoluției nr. 1, camera 1 - Serviciul Resurse Umane, Salarizare, telefon: 0231 502 200, int. 109; persoana de contact Camelia Aioanei – consilier, Serviciul Resurse Umane, Salarizare;

- **data susținerii probei scrise: 19 iunie 2023 ora 10⁰⁰**;
- interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- locul de desfășurare a concursului: sediul Primăriei Municipiului Botoșani din Piața Revoluției nr. 1;

II. Condiții generale pentru participare la concurs pe funcții publice sunt cele prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative, art. 465

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical- atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

IV. Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente:

1. Formular de înscriere tip ([Descărcați Formular de înscriere tip](#)).
2. Curriculum vitae, 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 al candidatului**;
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia ([Descărcați Model Declarație pe proprie răspundere](#));

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale sau copii legalizate.

*Cazierul judiciar 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.

**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

***(1^2) Adeverințele de vechime trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ din H.G. 611/2008 anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA - pentru funcțiile de consilier clasa I grad profesional superior și consilier clasa I grad principal

1. Constituția României, republicată
cu tematica

- Titlul I- Principii generale Titlul II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
- Titlul III - Autoritățile publice – Capitolul V- Administrația publică- Secțiunea a 2-a- Administrația publică locală
- Titlul VI - Integrarea euroatlantică

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica

- Capitolul I- Principii și definiții
- Capitolul II - Dispoziții speciale

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica

- 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
- Capitolul VII - Control, constatare și sancționare

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica

- Partea a III-a integral
- Partea a VI-a – Titlul I și Titlul II

5. HG nr. 936/2020 pentru aprobarea cadrului general necesar în vederea implicării autorităților și instituțiilor din România în procesul de programare și negociere a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027
cu tematica Art. 8 - Art. 9

6. Ordonanța de Urgență nr. 122 / 2020 privind unele măsuri pentru asigurarea eficientizării procesului decizional al fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltării regionale în România
cu tematica

• Cap II - Măsuri specifice utilizării eficiente a fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltării regionale

7. Sinteza Programul Regional Nord-Est 2021-2027 – aprobat Comisia Europeană (versiunea 13.10.2022)- <https://www.adnordest.ro/ce-oferim/planificare-si-programare-regionala/programare-2021-2027/>
cu tematica

- Obiectivele specifice FEDR și Prioritățile PR Nord-Este 2021-2027

8. Anexa la Ordinul Ministrului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației nr. 999/10.05.2022 pentru aprobarea Ghidului Specific- Condiții de accesare a fondurilor europene aferente Planului Național de Redresare și Reziliență în cadrul apelurilor de proiecte PNRR/2022/C10, Componenta 10- Fondul Local
cu tematica

- Capitolul 5- Verificarea, contractarea și implementarea proiectelor

9. Anexa la Ordinul Ministrului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației nr. 441/24.03.2022 pentru aprobarea Ghidului Specific privind regulile și condițiile aplicabile finanțării din fondurile europene aferente Planului Național de Redresare și Reziliență în cadrul apelului de proiecte PNRR/2022/C5/2/ B.2.1./1, PNRR/2022/C5/ 2/B.2.2./1, Componenta 5- Valul Renovării- Axa 2- Schema de granturi pentru eficiență energetică și reziliență în clădiri publice, Operațiunea B2: Renovarea energetică moderată sau aprofundată a clădirilor publice
cu tematica

- Capitolul 6- Verificarea, contractarea și implementarea proiectelor

10. Instrucțiuni pentru beneficiarii de finanțare în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență- Componenta 5- Valul Renovării , Componenta 10- Fondul Local – <https://www.mdlpa.ro/uploads/articole/attachments/63049bdc7ada7861523928.pdf>

cu tematica

- Secțiunea 8- Cum putem modifica proiectul

11. Manualul de Identitate Vizuală PNRR-

<https://mfe.gov.ro/mipe-publica-manualul-de-identitate-vizualapentru-planul-national-de-redresare-si-rezilienta/manual-identitate-vizuala-pnrr/>

cu tematica

- Cap. 2 Elemente de context despre comunicarea PNRR
- Cap. 3. Reguli generale și specifice de identitate vizuală

Notă: Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Atribuții consilier clasa I grad profesional superior

- participă la activitățile de pregătire a documentelor de planificare ale UAT Municipiul Botoșani (strategii, planuri, planuri de acțiune, etc)
- studiază sursele de finanțare pentru care Municipiul Botoșani este solicitant eligibil și identifică modul în care sursele se pliază pe obiectivele Strategiei Integrate de Dezvoltare Durabilă și a celorlalte documente de planificare strategică aplicabile Primăriei Municipiului Botoșani;
- întocmește fișe ale programelor de finanțare, conținând informații succinte privind alocările financiare, criteriile de eligibilitate, termenele ce trebuie respectate și activitățile ce pot fi realizate;
- întocmește fișe ale proiectelor aflate în implementare și centralizatoare cu stadiul proiectelor aflate în implementare;
- colaborează la planificarea proiectelor în funcție de cerințele specifice ale instituției / organizației finanțatoare;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției și cu consultanții externi, după caz, pentru elaborarea și implementarea proiectelor;
- coordonează echipe de implementare a proiectelor și activitățile de întocmire a rapoartelor și încărcare a documentației în platformele electronice, conform specificului programelor de finanțare;
- participă ca membru al echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă externă;
- colaborează la activitatea de planificare și gestionare a bugetelor alocate Serviciului Management Proiecte (funcționare și proiecte de dezvoltare);
- colaborează la actualizarea portofoliului de proiecte al Municipiului etc
- colaborează cu ONG-uri, agenți economici, instituții din municipiu, din țară sau din străinătate în cadrul unor proiecte realizate în parteneriat, cu respectarea legislației privind transparența selectării partenerilor privați;
- oferă asistență de specialitate și răspunsuri la adresele repartizate de superiorii ierarhici, în limitele competențelor;
- asigură asistență pentru propunerile de colaborare în vederea obținerii unor finanțări guvernamentale și/sau externe, în colaborare cu departamentele municipalității;
- păstrează evidențele tuturor materialelor legate de activități de derulare și implementare a proiectelor implementate, în conformitate cu specificul programelor de finanțare;
- elaborează raportări, planuri, situații și alte documente specifice legate de implementarea proiectelor;
- participă la evenimente de informare și instruire, schimburi de experiență și bune practici din domeniul proiectelor aflate în implementare;
- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani pentru elaborarea și derularea corespunzătoare a proiectelor;
- participă la realizarea de cercetări de teren, sondaje, aplică chestionare, în vederea identificării și fundamentării nevoilor și problemelor cu care se confruntă cetățenii, necesare pentru implementarea proiectelor și elaborării de strategii
- întocmește rapoartele de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare la atribuțiile compartimentului;

Atribuții consilier clasa I grad profesional principal:

- participă la activitățile de pregătire a documentelor de planificare ale UAT Municipiul Botoșani (strategii, planuri, planuri de acțiune, etc)
- studiază sursele de finanțare pentru care Municipiul Botoșani este solicitant eligibil și identifică modul în care sursele se pliază pe obiectivele Strategiei Integrate de Dezvoltare Durabilă și a celorlalte documente de planificare strategică aplicabile Primăriei Municipiului Botoșani;
- întocmește fișe ale programelor de finanțare, conținând informații succinte privind alocările financiare, criteriile de eligibilitate, termenele ce trebuie respectate și activitățile ce pot fi realizate;
- întocmește fișe ale proiectelor aflate în implementare și centralizatoare cu stadiul proiectelor aflate în implementare;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției și cu consultanții externi, după caz, pentru elaborarea și implementarea proiectelor;
- coordonează echipe de implementare a proiectelor și activitățile de întocmire a rapoartelor și încărcare a documentației în platformele electronice, conform specificului programelor de finanțare;
- participă ca membru al echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă externă;
- colaborează la activitatea de planificare și gestionare a bugetelor alocate Serviciului Management Proiecte (funcționare și proiecte de dezvoltare);
- colaborează la actualizarea portofoliului de proiecte al Municipiului
- colaborează cu ONG-uri, agenți economici, instituții din municipiu, din țară sau din străinătate în cadrul unor proiecte realizate în parteneriat, cu respectarea legislației privind transparența selectării partenerilor privați;
- oferă asistență de specialitate și răspunsuri la adresele repartizate de superiorii ierarhici, în limitele competențelor;
- păstrează evidențele tuturor materialelor legate de activități de derulare și implementare a proiectelor implementate, în conformitate cu specificul programelor de finanțare;
- participă la evenimente de informare și instruire, schimburi de experiență și bune practici din domeniul managementului proiectelor;
- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani pentru elaborarea și derularea corespunzătoare a proiectelor;
- participă la realizarea de cercetări de teren, sondaje, aplică chestionare, în vederea identificării și fundamentării nevoilor și problemelor cu care se confruntă cetățenii, necesare pentru implementarea proiectelor și elaborării de strategii
- întocmește rapoartele de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare la atribuțiile compartimentului;