

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMUNA ROMULI

Primar,

Romuli, Str. Principală nr. 363, Jud. Bistrița-Năsăud, Cod Poștal 427250

Tel. 0263/383010

E-mail : primariaromuli@yahoo.com

Nr.1927 din 06.10.2020

ANUNȚ

Primăria Comunei Romuli, cu sediul în comuna Romuli, str. Principală, nr. 363, județul Bistrița-Năsăud, în baza Hotărârii Guvernului României Nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea a **două posturi contractual vacante** pe perioada determinată

(un an) -personal contractual –

Denumirea postului: CONSILIER DEBUTANT , la Compartimentul pentru implementarea proiectelor europene

Condiții de participare la concurs: Studii superioare, cu diplomă licență, specializarea Administrație publică .

Vechime în specialitate studiilor necesară ocupării postului: Nu se solicită

DATA, ORA ȘI LOCUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Proba scrisă: 5 noiembrie 2020, ora 10 la sediul Primăriei Romuli, județul Bistrița-Năsăud;

Interviu: 6 noiembrie 2020, ora 10 la sediul Primăriei Romuli, județul Bistrița-Năsăud;

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial partea a III a la secretarul comisiei de concurs,

Primarului Comunei Romuli, telefon : 0760241737, și vor cuprinde cel puțin următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

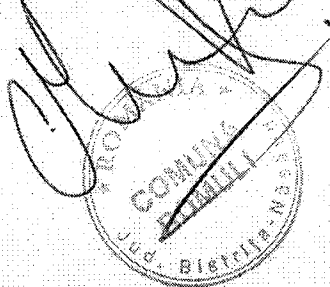
d) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

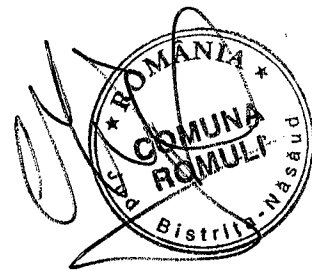
COMUNA ROMULI

PRIMAR,

Ing. Monița Ioan



ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRITA - NĂSĂUD
COMUNA ROMULI
Compartiment Implementare Fonduri Europene



FIȘA POSTULUI

Denumirea Postului: Consilier debutant
Natura postului: funcție contractuală

Nivelul studiilor:	Superioare
Nivelul postului:	De execuție
2.. Durata contractului de muncă : determinată, 1 an	
3. Cerințele postului:	
Nivel studii:	Studii superioare cu licență
Competențe:	■ cunoștințe generale privind implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă; - abilități de comunicare și negociere, capacitate de analiză, creativitate, atenție la detalii, seriozitate, inițiativă, abilități de organizare, coordonare și planificare. ■ capacitate de gestionare a datelor și informațiilor; ■ capacitate empatică.
Abilități:	■ cunoștințe utilizare PC (Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)); ■ onestitate și confidențialitate; ■ lucru în echipă; ■ capacitate de lucru în condiții de stres; ■ cunoașterea unei limbi de circulație internațională

1, Elemente de identificare a postului

1.1 Aria de responsabilitate a postului:

- coordonează activitatea de implementare a proiectului și se asigură de respectarea cerințelor organismului finanțator precum și a celor existente în cererea de finanțare.
- îndeplinește atribuțiile specifice în subordinea responsabilului legal de proiect,
- este responsabil/a pentru implementarea cu succes a activităților proiectului și atingerii rezultatelor planificate în proiect.
- colaborează cu toate compartimentele funcționale ale instituției cu atribuții sau responsabilități în

2. Descrierea activităților corespunzătoare postului

implementarea proiectului.

1.2 Atribuții specifice postului:

- realizarea activităților din cadrul proiectului/proiectelor și asigură corespondența între membrii echipei de proiect precum și cu firma de consultanță contractate;
- asigurarea transferului de informații membrii echipei de proiect ;
- întocmirea și predarea raportărilor tehnice și financiare conform cerințelor programului și legislației în vigoare;
 - realizarea procedurilor de achiziții ce se vor desfășura în cadrul proiectului;
 - realizarea activităților aferente promovării proiectului și diseminării informațiilor;
- participarea la întâlnirile periodice în vederea identificării eventualelor riscuri și nereguli întâmpinate pe parcursul implementării proiectului;

- asigurarea respectării calendarului de activități aprobat la nivelul cererii de finanțare și monitorizarea gradului de îndeplinire a acestora, conform cerințelor impuse;
- analiza și prevenirea posibilelor riscuri ce pot apărea pe durata implementării proiectului;
 - respectarea principiilor referitoare la egalitatea de șanse privind proiectul propus;
 - monitorizarea și evaluarea proiectului;
- Asigurarea unui circuit informațional adecvat și informarea lunară a responsabilului legal de proiect despre progresele înregistrate și eventualele probleme cu care se confruntă.

4. Responsabilitățile postului;

- cunoaște procedurile de Implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- cunoaște prevederile din ghidul solicitantului referitoare la implementarea proiectului;
- cunoaște prevederile contractului de finanțare a proiectului;
- transmite orice tip de informație pe care o consideră oportună echipei de Implementare a proiectului;
 - răspunde de calitatea documentațiilor de raportare realizate pentru proiect;
- răspunde de respectarea termenelor de depunere a raportărilor intermediare și finale prevăzute în contractul de finanțare al proiectului;
 - instruește și transmite informațiile necesare implementării proiectului către echipa de proiect;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor.
- formulează și pregătește versiunile draft pentru fisele de post ale membrilor echipei de proiect
- acționează ca și conducător și supervizează activitatea echipei de proiect întocmind lunar programul activităților pentru membrii echipei de proiect și pontajele lunare în baza activităților zilnice desfășurate.;

Angajatul este subordonat responsabilului legal de proiect desfășurându-și activitatea în paralel cu celelalte atribuții de serviciu stabilite prin fișa postului, activitatea desfășurându-se după un program orar aprobat de Primarul comunei Romuli .

Sarcinile prevăzute în prezenta fișă sunt aferente perioadei în care salariatul desfășoară activități în cadrul celor trei proiecte și completează sarcinile și atribuțiile din fișa postului activități de bază a salariatului.

Alte atribuții conexe postului

2. Atribuții privind pregătirea documentelor ședințelor Consiliului Local Romuli

- participă la ședințele Consiliului Local;
- întocmește stenograma ședinței după care întocmește procesul verbal al ședinței urmând a fi aprobat de plen în ședința următoare;
- comunică dispoziția primarului prin care se convoacă ședințele de consiliu, ordinea de zi a ședințelor și documentele aferente ;
- pregătește împreună cu secretarul Comunei calendarul fiecărei luni în ceea ce privește ședințele data ședințelor, data până la care se primesc proiectele de hotărâri pentru a fi vizate de secretarul comunei și înscrise de primar, data ținerii ședințelor de comisii de specialitate;
- preia de la secretarul comunei proiectele de hotărâri, le verifică și le repartizează pe comisii de specialitate;
- înregistrează în registrul special proiectele de hotărâri și rapoartele de specialitate;
- modifică sau redactează proiecte de hotărâri la solicitarea secretarului comunei ;
- pregătește ședințele de comisii și convoacă telefonic membrii comisiilor;
- întocmește Borderoul pentru ședința de Consiliu local
- pregătește - mapa consilierului - documentația pentru ședințele de consiliu, aceasta însemnând întocmirea a câte unui dosar corespunzător fiecărui punct din borderoul ședinței care să conțină proiectul de hotărâre, raportul de specialitate, eventualele anexe cu referire la punctul respectiv din Borderoul ședinței, astfel încât

consilierul poate consulta acasă documentațiile ce urmează a fi dezbătute în cadrul ședinței de consiliu și sunt cuprinse în dosarul ședinței;

- multiplică și comunică hotărârile împreună cu dosarele însoțitoare, compartimentelor de specialitate ale primarului, pentru punerea lor în executare;

- comunică hotărârile Consiliului Local în termenele prevăzute de lege Instituției Prefectului Județului Bistrița-Năsăud în vederea exercitării controlului de legalitate a actelor administrative;

- comunică primarului hotărârile Consiliului local;

- conduce evidența hotărârilor Consiliului Local, în registru special conform

legii;

- conduce evidența hotărârilor Consiliului Local • electronic pe ani, cuprins și fiecare hotărâre în parte cu anexele însoțitoare, urmând a fi puse pe server-ul primăriei și pe site-ul primăriei unde pot fi consultate .

- întocmește dosarul fiecărei ședințe conform art.42 alin,6 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificări și completări ulterioare;

- întocmește pontajul lunar al consilierilor privind prezenta la ședințe

- pune la dispoziția consilierilor, la cerere, actele ce emană de la Consiliul Local, precum și procesele verbale de ședință și/sau ale comisiilor de specialitate;

- răspunde de aducerea la cunoștința publică a actelor normative emise de Consiliul Local referitoare la fiscalitatea locală impozite și taxe locale, tarife pentru serviciile prestate de unitățile subordonate Consiliului Local etc. în termenele stabilite de Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificări și completări ulterioare, și răspunde de asigurarea transparenței și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice

4. Principalele atribuții, competențe și responsabilități privind punerea în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică:

- întocmește și aduce la cunoștință publică anunțurile privind:

- proiectele de acte normative;

- ședințele publice ale consiliului local;

- organizarea de dezbateri publice;

întocmește și aduce la cunoștință publică minutele ședințelor consiliului local și ale dezbaterilor publice;

- asigură participarea celor interesați la ședințele consiliului local și la dezbaterile publice;

- evidențiază într-un registru special proiectele de acte normative și/sau dezbaterile publice, precum și eventualele opinii, sugestii, recomandări sau reclamații ale persoanelor fizice/juridice cu privire la proiectele de acte normative;

- elaborează și face public raportul anual privind transparența decizională, care cuprinde elementele prevăzute de lege.

5. Principalele atribuții, competențe și responsabilități privind Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

- furnizează, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate, la cererea scrisă sau verbală a persoanelor interesate, informațiile de interes public care sunt de competența Primăriei Municipiului Lugoj și a unităților fără personalitate juridică, subordonate autorităților administrației publice locale;
- se îngrijește și se asigură ca răspunsurile către solicitanți, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, să fie comunicate în termenele și în condițiile prevăzute de lege și pe suportul solicitat;
- transmite solicitările care nu se încadrează în competențele instituției, către autoritățile sau instituțiile publice competente, înștiințând și solicitantul despre acest fapt, în condițiile legii;
- comunică, din oficiu, informațiile de interes public prevăzute expres de lege și întocmește/actualizează anual, în colaborare cu celelalte compartimente, un buletin informativ, privind:
 - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
 - numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - programele și strategiile proprii;
 - lista cuprinzând documentele de interes public;
 - lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- se îngrijește și se asigură ca prezentarea informațiilor de interes public care se comunică din oficiu este accesibilă publicului, fie prin afișare la sediul instituției, fie prin publicare pe portalul instituției (www.primariaromuli.ro) după caz;
- pune la dispoziția persoanelor interesate formularele-tip prevăzute de lege, pentru a facilita redactarea solicitării sau a reclamației administrative;
- convoacă, dacă este cazul, comisia de analiză a reclamațiilor administrative vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;
- ține evidența cererilor și a răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, într-un registru special, întocmit conform legii;
- se îngrijește de publicarea, în condițiile legii, cel puțin anual, a raportului periodic de activitate al autorității publice;
- întocmește și face public, anual, raportul privind accesul la informațiile de interes public, care cuprinde elementele prevăzute de lege.

6. Principalele atribuții, competențe și responsabilități privind punerea în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată:

- primește și înregistrează în registre speciale, cu caracter public, denumite „Registrul declarațiilor de avere” și „Registrul declarațiilor de interese”, declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
- pune la dispoziția aleșilor locali, la cerere, formularele declarațiilor de avere și de interese, oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora și întocmește note de opinie în acest sens;
- asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe portalul Primăriei Comunei Romuli, în condițiile prevăzute de lege;
- trimite Agenției Naționale de Integritate (A.N.I.), în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale în termenul prevăzut de lege;
- întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus în termen declarațiile de avere și declarațiile de interese și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termenul prevăzut de lege;
- întocmește lista definitivă cu persoanele care nu au depus sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, și o transmite Agenției în termenul legal.

7. Principalele atribuții, competențe și responsabilități privind relația cu societatea civilă, de soluționare a petițiilor precum și de relații cu publicul:

- primește petițiile cetățenilor/organizațiilor legal constituite (cereri, reclamații, sesizări, propuneri, sugestii etc.);
- verifică actele primite: identifică petiționarul, conținutul documentului, existența tuturor pieselor din dosar și a semnăturilor necesare;
- înregistrează actele primite: completează corect și complex toate rubricile registrului de evidență respectiv denumirea, adresa numărul de înregistrare al actului, data, numele, prenumele și adresa petentului, cuprinsul actului, numărul de file, termenul de soluționare, în vederea urmăririi stadiului soluționării petiției și semnătura funcționarului care preia actul;
- informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate;
- ordonează documentele înregistrate, în funcție de obiectul lor, în mapa de corespondență și se îngrijește de repartizarea fiecărui document către compartimentele de specialitate, conform rezoluției date de către Primar, în condițiile legii și cu respectarea procedurilor regulamentare privind circuitul documentelor, sens în care efectuează următoarele operații:
 - distribuie și trimite toate documentele, conform repartizării, spre compartimentele de specialitate;

- predă documentele către conducătorii compartimentelor de specialitate sub semnătură de primire
- transmite petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au în atribuții rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând și petiționarul despre acest fapt, în condițiile legii;
- urmărește activitatea de soluționare a petițiilor și de expediere a răspunsurilor;
- solicită luarea de măsuri din partea compartimentelor de specialitate în vederea redactării în termen a răspunsului la petiții;
- întocmește, semestrial, raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor, conform legii.

Obligații specifice postului privind Legea Nr. 16 din 2 aprilie 1996, republicată, Legea Arhivelor Naționale

Anual, în primul trimestru se va proceda la selectarea, legarea, înregistrarea conform nomenclatorului arhivistic aprobat prin dispoziție a Primarului precum și predarea documentelor emise de biroul secretarului Comunei Romuli respectiv la responsabilul cu arhiva din cadrul Primăriei Romuli

Obligații generale pentru tot personalul angajat al primăriei Romuli:

Obligații de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, Legea securității în muncă HG 425/2006 și normativelor în vigoare, după cum urmează :

1. Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
2. Să utilizeze corect aparatura din birou și a sculelor sau uneltelor din dotare, după caz;
3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor corect aceste dispozitive sau aparate;
5. Să comunice imediat angajatorului și/sau funcționarului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. Să aducă la cunoștința Primarului și/sau personalului desemnat accidente care suferite de propria persoană;
7. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu Primarul, viceprimarul și/sau funcționarul desemnat pentru a permite asigurarea ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
9. Să furnizeze relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
10. Respectarea normelor PSI conform Legii 307/2006;

*Dispoziții finale pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului Comunei
Romuli:*

Titularul prezentului post îndeplinește orice alte atribuții comunicate în scris de către
Primarul comunei Romuli

Delegare de atribuții : Nu sunt

Sfera relațională :

Intern :

- a) relații ierarhice : subordonat față de : - Primarul comunei Romuli
- secretarul comunei Romuli
superior pentru : nu e cazul

b) relații funcționale : colaborează cu serviciul financiar-contabil al Consiliului local Romuli
și cu agentul agricol și Consilierul de la Compartimentul Agricol, Fond Funciar, Urbanism, precum
și cu celelalte birouri și compartimente ;

c) relații de control : Nu e cazul

d) relații de reprezentare : Nu e cazul

Extern :

a) cu autorități și instituții publice : Nu e cazul

b) Cu organizații internaționale : nu e cazul ;

c) Cu persoane juridice private : Nu e cazul

Întocmit de :

Numele și prenumele : Ivan Viorel

Funcția publică de conducere : Secretar

Data întocmirii :

Semnătura :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele :

Semnătura :

Data :