

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD
COMUNA ROMULI

Primar,

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

Tel. 0263/383010

E-mail : primariaromuli@yahoo.com

Nr.8 din 04.01.2019

ANUNȚ

Primăria Comunei Romuli, cu sediul în localitatea 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 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.

Vechime în specialitate studiilor necesară ocupării postului: Nu se solicită

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

Proba scrisă: 31 ianuarie 2019, ora 10 la sediul Primăriei Romuli, județul Bistrița-Năsăud;

Interviu: 1 februarie 2019, ora 10 la sediul Primăriei Romuli, județul Bistrița-Năsăud;

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial partea a III a la secretarul comisiei de concurs, respectiv la doamna Mureșan Elena-Viorica, expert I superior în cadrul aparatului de specialitate al

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;

Bibliografie :

1. Constituția României

2. Legea administrației publice locale nr. 215/2001 , republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;

3. LEGE Nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

COMUNA ROMULI

PRIMAR,

Ing. Monița Ioan

The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp is blue and contains the text "ROMANIA" at the top, "COMUNA ROMULI" in the center, and "Bistrita-Nasaud" at the bottom. The signature is written in a cursive style.

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:	<ul style="list-style-type: none">■ 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:	<ul style="list-style-type: none">■ 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 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 ;

2. Descrierea activităților corespunzătoare postului

- 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.;

5, Relații ierarhice, funcționale și de colaborare

- DE SUBORDONARE: - față de responsabilul tehnic, responsabilul financiar, responsabilul de achiziții publice și secretarul de echipa .
- DE SUPERVIZARE : Nu e cazul

6. Termenii și condițiile de prestare a activităților

Angajatul este subordonat responsabilului legal de proiect desfășurându-și activitatea în paralel cu celelalte atribuțiuni 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.