

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, judetul Mehedinti, str. Mr.Averescu nr.2, in conformitate cu prevederile art.618 alin.(3) din O.U.G nr.57/ 2019 privind Codul administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare corobate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici , cu modificarile si completarile ulterioare si prevederile art. IV alin.(2) lit.(a) din OUG nr.34/2023, organizează concurs de promovare in perioada 27.06-30.06.2023 pentru ocuparea pe perioada nedeterminata , cu durata normala a timpului de munca 8 ore/zi , 40 ore/saptamana , a functiei publice de conducere vacante de:

- Director executiv adjunct, gradul II –Directia dezvoltare locala

Conditii de participare la concurs: – **Director executiv adjunct, gradul II –Directia dezvoltare locala**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul stiintelor umaniste ;
- master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform art.153 alin.(2) din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere–minimum 7 ani.

Pentru a participa la concursul de promovare intr-o functie publica de conducere vacanta, potrivit prevederilor prevazute de art.483 alin.2 lit.a-e din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, functionarii publici trebuie sa indeplineasca cumulative urmatoarele conditii:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentului cod.

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 27-30.06.2023 astfel:

- probă scrisă -27.06.2023-ora 10,00.
- interviul -30.06.2023-ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Directia resurse umane-administrativ, cam.14 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu-Severin, strada Maresal Averescu nr. 2, telefon 0252/314379 interior 108, email: personal@primariadrobeta.ro, persoana de contact Meila Alisa Madalina – consilier cl. I, grad asistent, în termen de 20 de zile incepand cu data de 23.05.2023 pana la data de 12.06.2023.

Dosarul de inscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute la art.49 din HG nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa cum urmeaza:

- a)formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b)curriculum vitae, modelul comun european;
- c)copia actului de identitate;
- d)copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e)copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f)copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;

- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile de pe actele depuse se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relațiile suplimentare se pot obține la Direcția resurse-umane-administrativ din cadrul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin, cam.14 și la numărul de telefon 0252/314379, int. 108.

Anunțul cu condițiile de participare, bibliografia și atribuțiile postului se vor afișa la sediu și pe site-ul UAT Municipiului Drobeta Turnu Severin.



UNITATEA ADMINISTRATIV
TERITORIALA
MUNICIPIUL DROBETA TURNU
SEVERIN

Strada Maresal Averescu nr. 2
Drobeta Turnu Severin

Telefon: 0252.31.43.79 Fax:
0252.31.63.17

E-mail: primaria@primariadrobeta.ro



Nr.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. OUG 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.
6. HG 93/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare.
8. HG 759/2007 privind regulile de eligibilitate ale cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programe operaționale, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea 50/1991, actualizată 2017-privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea 10/1995, actualizată privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare.
11. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.
12. Hotărârea Guvernului nr.395/2016- Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

FIȘA POSTULUI

Atribuțiile postului:

1. participă la implementarea și monitorizarea proiectelor câștigate sau a proiectelor derulate de către instituție;
2. identifică idei de proiecte, fundamentează și coordonează realizarea pachetului de aplicație în vederea obținerii de fonduri nerambursabile;
3. *participă la activitatea de elaborare a proiectelor proprii ale Primăriei municipiului Drobeta Turnu Severin finanțate prin programe fonduri structurale, alte programe ale Uniunii Europene sau lansate de Guvernul României și/sau de finanțatori interni și internaționali și monitorizează derularea acestora;*
4. *participă la elaborarea portofoliului de proiecte proprii propuse pentru finanțare din fonduri externe sau/și interne;*
5. *identifică și supune aprobării conducerii Primăriei eventuale propuneri de colaborare și asociere cu agenți economici din țară și străinătate în vederea realizării unor servicii publice de interes local;*
6. coordonează elaborarea de propuneri și proiecte de promovare a imaginii municipiului Drobeta Turnu Severin în țară și străinătate;
7. monitorizează respectarea termenelor limită de realizare a sarcinilor direcției, cum ar fi: raportări proiecte, clarificări, realizare activități, atingerea obiectivelor și rezultatelor proiectelor, precum și a corespondenței;
8. elaborează și urmărește respectarea legalității în derularea contractelor de finanțare;
9. *monitorizează întocmirea rapoartelor de progres și a cererilor de rambursare aferente proiectelor implementate;*
10. coordonează activitatea serviciilor de investiții și de achiziții publice;
11. verifică corectitudinea întocmirii listei de investiții cu finanțare parțială sau totală din bugetul local și de stat și din fonduri europene;
12. verifică lista cu obiective de investiții ce se finanțează din buget local;
13. participă la elaborarea listei cu finanțări din fondul special al drumurilor;
14. urmărește derularea activității de licitație de la anunț până la adjudecare;
15. *distribuie, verifică și urmărește corespondența direcției până la finalizarea întocmirii și transmiterii răspunsurilor în termenul legal;*
16. verifică documentația de specialitate pentru proiecte de hotărâri ce se aprobă în Consiliul Local;
17. *efectuează permanent vizite în teren pentru a verifica stadiul fizic al execuției lucrărilor și conformitatea cu graficele de execuție ale constructorilor;*
18. *colaborează direct cu diriginții de șantier care urmăresc și supraveghează lucrările în vederea prevenirii eventualelor întârzieri în execuție și evitării neconformităților în ceea ce privește documentele contractuale și întârzieri în execuția lucrărilor;*
19. colaborează cu toate compartimentele funcționale din Primăria Drobeta Turnu Severin;
20. coordonează întreaga activitate a direcției, având grijă să existe o cooperare perfectă între serviciile din subordine;
21. participă în cadrul unităților de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, urmărind derularea acestora conform sarcinilor prevăzute în proiecte, având funcția de consilier în administrația publică cu rol în managementul tehnic;
22. respectă cerințele sistemului de management implementat;
23. respectă procedurile operaționale conform OG 600 / 2018;
24. respectă cerințele de colectare selectivă a deșeurilor în conformitate cu prevederile Legii 132 / 2010;
25. respectă codul de conduită etică al Primăriei.