

ANUNȚ

Concurs recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a 2 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 **9 februarie 2022** pentru 2 funcții publice de execuție vacante din cadrul Serviciului Management Proiecte, după cum urmează:

I. Consilier clasa I grad profesional asistent

- Condiții specifice de participare la concurs
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor;
- salariul brut lunar începe de la 4.351 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;

II. Consilier clasa I grad profesional superior

- Condiții specifice de participare la concurs
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe ale comunicării sau relații internaționale și studii europene;
 - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor;
 - cunoștințe de operare/programare pe calculator - nivel mediu, dovedite cu documente care să ateste deținerea competențelor solicitate;
 - cunoștințe limba engleză nivel - mediu, dovedite cu documente care să ateste deținerea competențelor solicitate;
 - perfecționări (specializări) în domeniul *Manager de proiect* sau *Expert accesare fonduri europene* atestate cu diplome, certificate sau alte documente emise în condițiile legii;
- salariul brut lunar începe de la 7.117 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.

1. Condiții de desfășurarea a concursului

- perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: **10.01-31.01.2021** (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: 9 februarie 2022 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;

2. 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](#));

Depunerea documentelor se face într-un dosar, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale.

*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/funcțiile 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 - Consilier clasa I grad profesional asistent

1. Constituția României, republicată - *integral*;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, *Partea a III-a - Administrația publică locală, Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (Titlul I, Titlul II), cu modificările și completările ulterioare*;
3. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *integral*;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *integral*;
5. Ordonanța de urgență nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 - *Cap III- Contribuția publică națională, Cap IV- Prefinanțarea, Cap V- Rambursarea cheltuielilor eligibile/ Mecanismul decontării cererilor de plată, Cap VII- Păstrarea documentelor, control, audit, nereguli, Cap VIII-Proiecte implementate în parteneriat*;
6. Hotărârea nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020- *Cap III- Prefinanțarea, Cap IV- Mecanismul decontării cererilor de plată, Cap VI- Prevederi specifice proiectelor implementate în parteneriat*;
7. Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare - *Cap II- Activitatea de prevenire a neregulilor- Secțiunea 1- Reguli generale și principii; Secțiunea a2-a- Reguli în material conflictului de interese*;
8. Dezvoltare Urbană Durabilă - Programul Operațional Regional 2014-2020- Axa Prioritară 4 - Sprijinirea Dezvoltării Urbane Durabile - *Ghidul Solicitantului - Condiții Generale pentru Accesarea Fondurilor - versiunea modificată prin Ordinul 3907/05.10.2020 (www.inforegio.ro) Cap. 1- Informații generale POR 2014-2020, Cap. 2- Informații generale privind sistemul de management POR 2014-2020, Cap. 4 - Instrumente financiare aplicabile POR 2014-2020, Cap. 6- Criterii de eligibilitate și selecție*;
9. Dezvoltare Urbană Durabilă - Programul Operațional Regional 2014-2020- Axa Prioritară 4 - Sprijinirea Dezvoltării Urbane Durabile - *Document Cadru de Implementare a Dezvoltării Urbane Durabile- Axa Prioritară 4- Sprijinirea Dezvoltării Urbane Durabile (www.inforegio.ro) Cap. 1- Dezvoltarea urbană durabilă la nivelul Uniunii Europene în perioada de programare 2014-2020, Cap. 2- Dezvoltarea urbană durabilă în România în perioada de programare 2014-2020*;
10. Dezvoltare Locală Plasată sub Responsabilitatea Comunității (DRC)- Programul Operațional Regional 2014-2020 - *Ghidul pentru Implementarea Strategiilor de Dezvoltare Locală - martie 2021 (www.inforegio.ro) -Documente de referință- pct. (i)- Monitorizarea și implementarea Strategiilor de Dezvoltare Locală*;
11. Cooperare transfrontalieră - Programul Operațional Comun România-Ucraina 2014-2020 - *Ghidul Solicitantului- apel 2- Soft Projects- versiunea corrigendum 2 (www.ro-ua.net) Cap 1.1.Informații generale: pct. 1.1.1. Aria de implementare a programului; pct. 1.1.3. Structurile comune de management și organismele prin care se implementează programul; pct. 1.1.4. Structuri și organisme prin care se implementează programul la nivel național; Cap. 1.3. Obiectivele și prioritățile programului; Cap. 1.4. Prioritățile celui de-al doilea apel de propuneri de proiecte*;

12. Cooperare transfrontalieră - Programul Operațional Comun România- Republica Moldova 2014-2020 - Ghidul Solicitantului - apel 1- Hard Projects- versiunea 2 corrigendum (www.ro-md.net)- Cap 1.1.Informații generale: pct. 1.1.1. Aria de implementare a programului; pct. 1.1.3. Structurile comune de management și organismele prin care se implementează programul; pct. 1.1.4. Structuri și organisme prin care se implementează programul la nivel național; Cap. 1.3. Obiectivele și prioritățile programului; Cap. 1.4. Prioritățile primului apel de propuneri de proiecte.

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

BIBLIOGRAFIE /TEMATICA - Consilier clasa I grad profesional superior

1. Constituția României, republicată - *integral*;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, *Partea a III-a - Administrația publică locală, Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (Titlul I, Titlul II), cu modificările și completările ulterioare*;
3. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *integral*;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *integral*;
5. Ordonanța de urgență nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 - *Cap III- Contribuția publică națională, Cap IV- Prefinanțarea, Cap V- Rambursarea cheltuielilor eligibile/ Mecanismul decontării cererilor de plată, Cap VII- Păstrarea documentelor, control, audit, nereguli, Cap VIII-Proiecte implementate în parteneriat*;
6. Hotărârea nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 - *Cap III- Prefinanțarea, Cap IV- Mecanismul decontării cererilor de plată, Cap VI- Prevederi specifice proiectelor implementate în parteneriat*;
7. Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare - *Cap III- Prefinanțarea, Cap IV- Mecanismul decontării cererilor de plată, Cap VI- Prevederi specifice proiectelor implementate în parteneriat*;
8. Strategia Integrată de Dezvoltare Durabilă 2014-2023 - Versiunea 2017 (www.primariabt.ro) - *Cap. III.4. Priorități. Obiective specifice. Măsurii*;
9. Dezvoltare Urbană Durabilă - Programul Operațional Regional 2014-2020- Axa Prioritară 4 - Sprijinirea Dezvoltării Urbane Durabile - *Ghidul Solicitantului - Condiții Generale pentru Accesarea Fondurilor- versiunea modificată prin Ordinul 3907/05.10.2020 (www.inforegio.ro) - Cap. 1- Informații generale POR 2014-2020, Cap. 2- Informații generale privind sistemul de management POR 2014-2020, Cap. 4- Instrumente financiare aplicabile POR 2014-2020, Cap. 6- Criterii de eligibilitate și selecție*;
10. Dezvoltare Urbană Durabilă - Programul Operațional Regional 2014-2020- Axa Prioritară 4 - Sprijinirea Dezvoltării Urbane Durabile - *Document Cadru de Implementare a Dezvoltării Urbane Durabile- Axa Prioritară 4- Sprijinirea Dezvoltării Urbane Durabile (www.inforegio.ro) - Cap. 1- Dezvoltarea urbană durabilă la nivelul Uniunii Europene în perioada de programare 2014-2020, Cap. 2- Dezvoltarea urbană durabilă în România în perioada de programare 2014-2020*;
11. Strategia de Dezvoltare plasată sub responsabilitatea comunității pentru Municipiul Botoșani, a Asociației Grupul de Acțiune Locală - "Botoșani pentru viitor" Versiunea modificată

și aprobată 2021- site www.galbotosani.ro - Cap. 5 Obiectivele SDL, Cap. 6 . Planul de acțiune SDL, Matricea de corespondență POR-POCU;

12. Dezvoltare Locală Plasată sub Responsabilitatea Comunității (DRC)- Programul Operațional Regional 2014- Ghidul pentru Implementarea Strategiilor de Dezvoltare Locală - martie 2021 (www.inforegio.ro) - Documente de referință: pct (i) - Monitorizarea și implementarea Strategiilor de Dezvoltare Locală;

13. Cooperare transfrontalieră - Programul Operațional Comun România-Ucraina 2014-2020 - Ghidul Solicitantului- apel 2- Soft Projects- versiunea corrigendum 2 (www.ro-ua.net) - Cap 1.1.Informații generale: pct. 1.1.1. Aria de implementare a programului; pct. 1.1.3. Structurile comune de management și organismele prin care se implementează programul; pct. 1.1.4. Structuri și organisme prin care se implementează programul la nivel national; Cap. 1.3. Obiectivele și prioritățile programului; Cap. 1.4. Prioritățile celui de-al doilea apel de propuneri de proiecte;

14. Cooperare transfrontalieră - Programul Operațional Comun România- Republica Moldova 2014-2020 - Ghidul Solicitantului - apel 1- Hard Projects- versiunea 2 corrigendum (www.ro-md.net) - Cap 1.1.Informații generale: pct. 1.1.1. Aria de implementare a programului; pct. 1.1.3. Structurile comune de management și organismele prin care se implementează programul; pct. 1.1.4. Structuri și organisme prin care se implementează programul la nivel national; Cap. 1.3. Obiectivele și prioritățile programului; Cap. 1.4. Prioritățile primului apel de propuneri de proiecte;

15. Dezvoltare Urbană 2021-2027 - Programul Operațional Regional 2021-2027 - (www.adrnordest.ro) - Sinteza POR Nord-Est 2021-2027- versiunea draft 3 transmisă la Comisia Europeană în data de 29.10.2021;

16. Cooperare transfrontalieră 2021-2027 - Programul Interreg Next Romania- Ukraine 2021-2027- Analiza teritorială (www.ro-ua.net) - Aria de implementare a programului; Obiectivele de politică ale programului;

17. Cooperare transfrontalieră 2021-2027 - Programul Interreg Next Romania-Republic of Moldova 2021-2027- Analiză teritorială (www.rom-md.net) - Aria de implementare a programului; Obiectivele de politică ale programului;

18. Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR) al României - PNRR versiunea aprobată de Comisia Europeană în data de 28.10.2021 (www.mfe.gov.ro) - Partea 1- Cap 1.1. Rezumat: Structura PNRR și cei 15 piloni ai programului.

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

- studiază sursele 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;
- 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;
- colaborează la elaborarea proiectelor în funcție de cerințele specifice ale instituției / organizației finanțatoare;
- participare activă în echipele de implementare a proiectelor și contribuie la activitățile de întocmire a rapoartelor și încărcare a documentației în platformele electronice, conform specificului programelor de finanțare;
- 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;
- 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;

ATRIBUȚII - Consilier clasa I grad profesional superior Serviciul Management Proiecte

- 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 elaborarea 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;
- 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;