



ROMÂNIA – JUDEȚUL SUCEAVA

ORAȘUL CAJVANA
PRIMĂRIA

primaria_cajvana@yahoo.com
tel./fax:0230539222

Nr.3534/10.04.2023

ANUNȚ

Primaria Orașul Cajvana, județul Suceava, **organizează, în baza art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante de:**

- Consilier juridic, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT JURIDIC;**
- Consilier achiziții publice, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT ACHIZIȚII, INVESTIȚII, ADMINISTRARE PATRIMONIU;**
- Consilier, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT PROGRAME DE DEZVOLTARE;**

Calendarul de desfășurare a concursului:

- proba scrisă:** în data de **15 mai 2023, ora 10:00**, la sediul Primăriei orașului Cajvana;
- proba interviu:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei orașului Cajvana, doar de către candidații care au obținut minimum 50 puncte la proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Cajvana, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, **respectiv, în perioada 10.04.2023 – 02.05.2023** și conțin în mod obligatoriu următoarele:

-**formularul de înscriere;**

*Se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu;

-**curriculum vitae, modelul comun european;**

-**copia actului de identitate;**

-**copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;**

-**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/funcției sau pentru exercitarea profesiei, dacă este cazul;**

*Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008.

-**copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;**

* Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

-**cazierul judiciar;**

* Acest document 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 neîmplinei actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

-**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.**

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.



Copiile de pe actele de mai sus menționate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale – pentru toate funcțiile publice scoase la concurs:

Conform art. 465 alin. (1) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice:

- **Pentru Consilier juridic - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT JURIDIC**

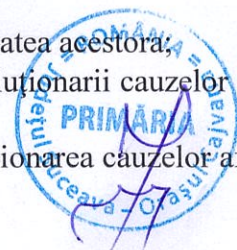
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în: Științe juridice -Ramura de știință

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

- își însușește, respectă și acționează în conformitate cu legislația specifică domeniului de activitate, precum și cu procedurile operaționale, Regulamentul de ordine interioară a Orașului Cajvana și alte norme interne;
- asigură, în condițiile legii, reprezentarea Consiliului Local al Orașului Cajvana și a Primarului în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și notarilor publici, precum și, pe bază de delegație, în raporturile cu persoane juridice și fizice;
- asigură, în condițiile legii, reprezentarea Primăriei Orașului Cajvana în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și notarilor publici, precum și, pe bază de delegație, în raporturile cu persoanele fizice și juridice;
- asigură asistența juridică a serviciilor de specialitate din aparatul propriu al Primăriei Orașului Cajvana;
- formulează cereri de chemare în judecată și plângeri la sesizarea scrisă a serviciilor de specialitate;
- întocmește întâmpinări, cereri reconvenționale și alte acte procesuale în cauzele care privesc unitatea administrativ-teritorială și Consiliul Local al orașului Cajvana;
- exercită în numele unității administrativ-teritoriale și a Consiliului local căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești;
- comunică serviciilor de specialitate hotărârile judecătorești care privesc activitatea acestora;
- comunică instanțelor judecătorești relațiile sau actele solicitate, în vederea soluționării cauzelor care privesc unitatea administrativ-teritorială sau deliberativul local;
- solicită serviciilor de specialitate datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;



- vizează pentru legalitate actele în care orașul Cajvana / Primaria Cajvana / Consiliul Local Cajvana este parte, respectiv: contracte, acte adiționale la contracte, protocoale, convenții s.a.;
- vizează pentru legalitate și alte acte care sunt întocmite de către serviciile de specialitate;
- la sesizarea serviciilor de specialitate solicită executorilor judecătorești punerea în executare a hotărârilor;
- contribuie la punerea în executare a titlurilor executorii;
- asigură reprezentarea prin delegare a unității administrativ-teritoriale în fața notarilor publici, a organelor de executare silită, poliției sau parchetului;
- participă, când este necesar, la întocmirea expertizelor judiciare dispuse de instanțele judecătorești, la îndeplinirea actelor de cercetare la fața locului sau alte acte procedurale dispuse de instanțele judecătorești;
- participă la realizarea procedurii de conciliere în litigiile comerciale evaluabile în bani;
- realizează informarea serviciilor de specialitate din aparatul propriu al Primăriei Orașului Cajvana cu privire la apariția actelor normative, modificarea sau abrogarea celor existente;
- întocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre care sunt inițiate;
- întocmeste note interne pe care le adresează serviciilor de specialitate și care privesc aspecte juridice legate de activitatea acestora;
- ține evidența dosarelor de judecată în care orașul Cajvana sau Consiliul Local al orașului Cajvana este parte;
- răspunde la petițiile adresate serviciului de către persoanele fizice sau juridice;
- procedează la afișarea / dezafișarea comunicărilor făcute de către instanțele judecătorești, executorii judecătorești sau bancari;
- realizează și alte atribuții care privesc desfașurarea în condiții de legalitate a activității executivului și deliberativului local în funcție de limitele de competență;
- colaborează în permanență pentru realizarea atribuțiilor specifice cu toate compartimentele funcționale din cadrul primăriei.
- înlocuiește secretarul orasului pe perioada concediului de odihnă sau în lipsa justificată a acestuia;
- arhivează documentele create și le predă consilierului cu atribuții de arhivă, pe bază de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
- urmărește publicarea actelor administrative normative în Monitorul Oficial Local;

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica: TITLUL II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, TITLUL III: Autoritățile publice.

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

cu tematica: CAPITOLUL II: SECȚIUNEA I: Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, SECȚIUNEA II: Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități, SECȚIUNEA III: Accesul la educație, SECȚIUNEA IV: Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice, SECȚIUNEA V: Dreptul la demnitatea personală.

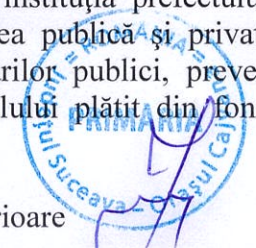
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: CAPITOLUL II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, CAPITOLUL III: Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare.

4. O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: PARTEA III: Administrația publică locală, PARTEA IV: Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate, PARTEA V: Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, PARTEA VI: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice.

5. Legea 554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare



cu tematica: CAPITOLUL I:Dispoziții generale, CAPITOLUL II:Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ, CAPITOLUL III:Procedura de executare.

6. Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicată

cu tematica: TITLUL I:Dispoziții generale, TITLUL II:Contractul individual de muncă, TITLUL III:Timpul de muncă și timpul de odihnă, TITLUL IV:Salarizarea, TITLUL V:Sănătatea și securitatea în muncă, TITLUL VI:Formarea profesională, TITLUL VII:Dialogul social, TITLUL VIII:Contractele colective de muncă, TITLUL IX:Conflictele de muncă.

7. Codul Civil (Legea nr. 287/2009) – republicat, - Cartea a III a ; Cartea a V a -Titlul II

cu tematica: CARTEA III:Despre bunuri, CARTEA V:Despre obligații - TITLUL II:Izvoarele obligațiilor.

8. Codul de procedură civilă, (Legea 134/2010) republicat, Cartea I și Cartea a II a

cu tematica: CARTEA I:Dispoziții generale, CARTEA II: Procedura contencioasă.

• **Pentru Consilier achiziții publice - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT ACHIZIȚII, INVESTIȚII, ADMINISTRARE PATRIMONIU**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în : Științe economice - Ramura de știință sau Științe administrative - Ramura de știință
Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

1)Întocmește programul anual de achiziții publice conform legislației în vigoare;

2)Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:

- Publicarea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
- Inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SICAP;
- Întocmirea caietului de sarcini;
- Întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- Întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- Întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- Întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
- Întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- Întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- Asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică, de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- Întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- Analizarea ofertelor depuse;
- Emiterea hotărârilor de adjudecare;
- Primirea și rezolvarea contestațiilor;
- Întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- Participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- Urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă;

3)Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități;

4)Urmărește executarea contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități;

5)Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;

6)Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;

7)Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici;



- 8) Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
- 9) Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
- 10) Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice;
- 11) Întocmește contracte pentru concesiuni, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
- 12) Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro;
- 13) Este responsabil conform Legii nr. 52/2003 pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse precum și ca responsabil pentru aplicarea Legii nr. 544/2001 și a Normelor Metodologice de aplicare a acesteia în vederea asigurării accesului la informațiile de interes public în cadrul Primăriei orașului Cajvana;
- 14) Își însușește, respectă și acționează în conformitate cu legislația specifică domeniului de activitate, precum și cu procedurile operaționale, Regulamentul de ordine interioară al Orașului Cajvana și alte regulamente interne;

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica: Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.

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

cu tematica: CAPITOLUL II: SECȚIUNEA I: Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, SECȚIUNEA II: Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități, SECȚIUNEA III: Accesul la educație, SECȚIUNEA IV: Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice, SECȚIUNEA V: Dreptul la demnitatea personală.

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 III: Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare.

4. Partea a-V-a, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: PARTEA V: Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, PARTEA VI: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - TITLUL II: Statutul funcționarilor publici.

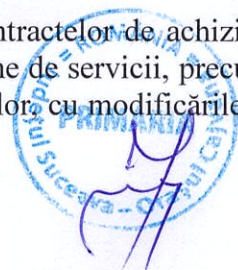
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, modificările și completările ulterioare

cu tematica: CAPITOLUL I: Dispoziții generale, CAPITOLUL II: Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire, CAPITOLUL III: Modalități de atribuire, CAPITOLUL IV: Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, CAPITOLUL V: Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru, CAPITOLUL VI: Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică.

6. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor 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

cu tematica: CAPITOLUL I: Dispoziții generale și organizatorice, CAPITOLUL II: Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice, SECȚIUNEA 3: Consultarea pieței, SECȚIUNEA 4: Documentația de atribuire.

7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare



cu tematica CAPITOLUL I:Dispoziții generale, CAPITOLUL III:Contestația formulată pe cale administrativjurisdicțională, CAPITOLUL IV:Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului, CAPITOLUL VI:Sistemul de remedii judiciar.

8. O.U.G. nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii
cu tematica CAPITOLUL I:Dispoziții generale, CAPITOLUL II:Activitatea de control ex ante.

9. H.G. nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016

cu tematica ANEXA nr. 1:NORME METODOLOGICE de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 - CAPITOLUL I:Domeniul de aplicare a controlului ex ante și organizarea sa la nivelul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, CAPITOLUL II:Desfășurarea activității de control ex ante al documentației de atribuire, anunțului de participare/de participare simplificat/de concurs/de concesiune, al anunțului de tip erată și al propunerii de răspuns la solicitările de clarificări/informații suplimentare, CAPITOLUL III:Desfășurarea activității de control al procesului de evaluare a ofertelor/candidaturilor și de atribuire a contractului, CAPITOLUL IV:Aspecte specifice ale controlului ex ante al procedurilor de negociere fără publicare prealabilă și al modificărilor contractuale, CAPITOLUL V:Avizul conform al ANAP, CAPITOLUL VI:Procedura de conciliere.

10. Legea 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică

cu tematica CAPITOLUL I:Dispoziții generale. Constituirea mecanismului de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, CAPITOLUL II:Avertismentul de integritate.

• **Pentru Consilier - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT PROGRAME DE DEZVOLTARE**

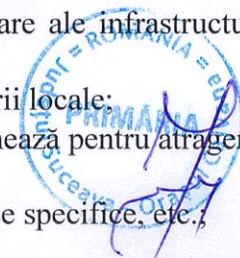
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în : Inginerie civilă - Ramura de știință sau Științe economice - Ramura de știință

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

- își însușește, respectă și acționează în conformitate cu legislația privind documentele strategice și investițiile publice, legislația privind proiectarea, regimul construcțiilor și documentațiile tehnico-economice, legislația specifică contractelor aferente obiectivelor de investiții, precum și cu procedurile operaționale și Regulamentul de ordine interioară a Orașului Cajvana și celelalte regulamente interne;
- elaborează și propune spre aprobare politici, planuri și programe de dezvoltare ale infrastructurii tehnico-edilitare ale orașului Cajvana;
- inițiază și urmărește parteneriate publice /private în vederea stimulării dezvoltării locale;
- inițiază și implementează acțiuni vizând promovarea economică locală și acționează pentru atragerea de investiții;
- întocmește rapoarte și analize privind investițiile publice, documentele strategice specifice, etc.;



- colaborează cu Compartimentul de achiziții, investiții, administrare patrimoniu, la elaborarea, pe planul de investiții al Primăriei orașului Cajvana, a programului general anual de investiții al orașului, urmărind corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a orașului Cajvana și alte documente strategice adoptate în Consiliul Local al orașului Cajvana;
- propune șefului ierarhic superior orice program strategic necesar pentru obținerea de fonduri sau impus prin reglementări legislative, sau ori de câte ori este necesară actualizarea acestora;
- elaborează, planifică, și urmărește implementarea unor programe anuale de dezvoltare locală, cu obiective precum: dezvoltarea unui mediu economic competitiv, dezvoltarea durabilă a serviciilor publice locale, dezvoltarea și proiectarea mediului înconjurător;
- inițiază și dezvoltă contracte directe cu finanțatori ai unor proiecte în comunitate, care duc la dezvoltarea locală a orașului; întocmește rapoarte intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare UE sau a altor programe;
- colaborează cu compartimentul de investiții și echipele UIP (UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI), în ceea ce privește monitorizarea proiectelor de investiții ce se implementează la nivel local;
- derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programul UE sau a altor surse externe de finanțare, respectiv, are responsabilitate în atragerea de fonduri de finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității în general; se implică în întocmirea proiectelor în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale;
- inițiază, propune și facilitează buna circulație a informațiilor legate de programele derulate în cadrul Primăriei orașului Cajvana;
- inițiază, propune și participă la acțiunile de conștientizare a cetățenilor privind realizarea de programe cu finanțare externă, dezbateri publice, etc;
- asigură întocmirea tuturor documentațiilor necesare în vederea supunerii spre aprobare prin H.C.L. a documentelor strategice și a variantelor actualizate ale acestora, conform legislației în vigoare;
- colaborează pentru întocmirea contractelor de execuție lucrări, proiectare și execuție lucrări specifice investițiilor;
- asigură, dacă este cazul, obținerea avizelor în conformitate cu Certificatele de Urbanism emise de primăria Cajvana pentru proiectele de investiții;
- are atribuții în procesul de gestionare a asistenței financiare nerambursabile comunitare, contribuind la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene;
- introduce, ține evidența la zi a datelor referitoare la implementarea investițiilor și răspunde de corectitudinea acestora în softul de investiții al orașului Cajvana sau altă bază de date agreată de superiorul ierarhic;
- întocmește rapoarte și statistici cu privire la proiectele de investiții și implementarea strategiilor;
- participă la elaborarea, în baza notelor justificative primite de la structurile care au atribuții în urmărirea executării contractului, actele adiționale la contractele de achiziție publică și le înaintează spre semnare părților contractante;
- întocmește situații solicitate de organele de control cu avizul șefului ierarhic;
- preia corespondența internă și externă repartizată ce vizează domeniul de activitate;
- arhivează conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale documentele specifice activității compartimentului;

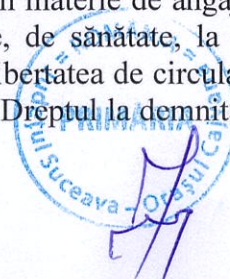
Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată

cu tematica Cu tematica: Titlul II :Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.

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

cu tematica: CAPITOLUL II: SECȚIUNEA I:Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, SECȚIUNEA II:Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități, SECȚIUNEA III:Accesul la educație, SECȚIUNEA IV:Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice, SECȚIUNEA V:Dreptul la demnitatea personală.



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 III:Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare.

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Statutul funcționarilor publici.

5. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice

cu tematica CAPITOLUL I:Dispoziții generale, CAPITOLUL II:Nota conceptuală și tema de proiectare, CAPITOLUL III:Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice.

6. O.U.G. nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă

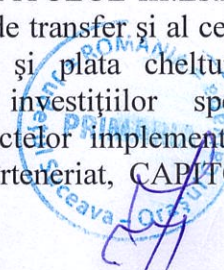
cu tematica Semnificațiile termenilor și expresiilor utilizate în cadrul Ordonanței de urgență 133/2021, CAPITOLUL II:Managementul financiar al fondurilor europene, CAPITOLUL III:Contribuția publică națională totală și managementul financiar al acesteia, CAPITOLUL IV:Prefinanțarea, CAPITOLUL V:Mecanismul cererilor de plată/Mecanismul rambursării cheltuielilor eligibile, CAPITOLUL VI:Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor efectuate la nivelul programelor, CAPITOLUL VII:Păstrarea documentelor, control, audit, nereguli, CAPITOLUL VIII:Proiecte implementate în parteneriat, CAPITOLUL IX:Decizia de reziliere a contractului de finanțare.

7. O.U.G. nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență

cu tematica Semnificațiile termenilor și expresiilor utilizate în cadrul Ordonanței de urgență 124/2021, CAPITOLUL II:Instituțiile și organisme cu atribuții în coordonarea, gestionarea și controlul fondurilor acordate în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, CAPITOLUL III:Managementul financiar al fondurilor europene aferente Mecanismului de redresare și reziliență, CAPITOLUL IV:Utilizarea sumelor din asistența financiară nerambursabilă și din împrumuturi, CAPITOLUL V:Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate la nivelul reformelor/investițiilor, inclusiv la nivelul investițiilor specifice locale aferente Mecanismului de redresare și reziliență, CAPITOLUL VI:Instrumente financiare, APITOLUL VII:Proiecte implementate în parteneriat, APITOLUL VIII:Control, audit, nereguli, păstrarea documentelor, CAPITOLUL IX:Decizia de reziliere/revocare a contractului/deciziei/ordinului de finanțare.

8. H.G. nr. 209/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență

cu tematica ANEXA:NORME METODOLOGICE de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 - CAPITOLUL I:Programarea bugetară a fondurilor necesare implementării reformelor și investițiilor în cadrul Planului național de redresare și reziliență, CAPITOLUL II:Fluxurile financiare ale sumelor din asistența financiară rambursabilă și nerambursabilă, CAPITOLUL III:Estimarea și utilizarea sumelor din fonduri europene, CAPITOLUL IV:Mecanismul cererilor de transfer și al cererilor de transfer de fonduri, CAPITOLUL V:Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, CAPITOLUL VI:Prevederi aplicabile responsabililor de implementarea investițiilor specifice locale/structurilor de implementare, CAPITOLUL VII:Prevederi specifice proiectelor implementate în parteneriat, CAPITOLUL VII:Prevederi specifice proiectelor implementate în parteneriat, CAPITOLUL



VIII:Conturile aferente derulării asistenței financiare nerambursabile și împrumutului, CAPITOLUL IX:Implementare, monitorizare, raportare.

9. O.U.G. nr. 70/2022 privind prevenirea, verificarea și constatarea neregulilor/dublei finanțări, a neregulilor grave apărute în obținerea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile/rambursabile alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora și recuperarea creanțelor rezultate

cu tematica Semnificațiile termenilor și expresiilor utilizate în cadrul Ordonanței de urgență 70/2022, CAPITOLUL II:Activitatea de prevenire a neregulilor grave și a dublei finanțări, precum și a neregulilor în aplicarea procedurilor de achiziție publică, CAPITOLUL III:Activitatea de control și constatarea a neregulilor, CAPITOLUL IV:Modalitățile de stingere a creanțelor rezultate din nereguli, CAPITOLUL V:Soluționarea contestațiilor administrative împotriva titlurilor de creanță.

10. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, Capitolul III, Secțiunea a- 3-a,cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Prevederi referitoare la investiții publice locale.

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

Ca model orientativ, propunerile de subiecte concursuri pot fi vizualizate accesând web site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, secțiunea Carieră în funcția publică, Subiecte concurs.

<http://www.anfp.gov.ro/SubiecteConcurs>

Afișat în data de 10 aprilie 2023, la sediul și pe pagina de internet a Primăriei orașului Cajvana.

TOMĂSCU GHEORGHE
PRIMAR

