



Nr. 8823/13.12.2019

ANUNT

Comuna Cleja, judetul Bacau, organizeaza concurs/examen in vederea ocuparii unui post de **CONSILIER DEBUTANT**, studii superioare, functie contractuala de executie-perioada nedeterminata pentru Compartiment Dezvoltare Locala, Strategie, Programe, Managementul Proiectelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului U.A.T Cleja, judetul Bacau, in data de 18.01.2019 (proba scrisa) si in data de 28.01.2019(interviu).

Dosarele de concurs se depun in termen de minim 10 zile lucratoare de la data publicarii anuntului - **10.01.2019**

Selectarea dosarelor se face in termen de maxim 2 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, pe baza indeplinirii conditiilor de participare la concurs- **15.01.2019**

Conditii specifice:

- studii superioare absolvite cu diploma de licenta;
- cunostinte operare P.C-nivel avansat;
- abilitati de comunicare.

Condițiile de participare la concurs:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care indeplineste conditiile conform art. 3 din Regulamentul-cadru aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare:

- are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- are capacitatea deplina de exercitiu;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberata de medicul de familie sau de unitatile sanatate abilitate;
- indeplineste conditiilele de studii;
- nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de seviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

DOSARUL DE CONCURS

Pentru inscriere la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente:

- 1)cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului institutiei;
- 2)copia actului de indentitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- 3)copia documentelor care sa ateste nivelul studiilor;

4)cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;

6) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corepunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;

7) curriculum vitae;

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul in care candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data de desfasurarii primei probe a concursului.

Actele prevazute la punctele 2,3,4 vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

NOTA: Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si/sau proba practica si interviu, dupa caz, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respective de la data afisarii rezultatului probei scrise si/sau a probei practice si a interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.(art. 31 -H.G. nr. 286/2011)

PRIMAR
ISTOC PETRU





ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA CLEJA

Tel. 0234/253012, Fax 0234/253222, clcleja101@yahoo.com

NR 8822/13.12.2018

BIBLIOGRAFIE

Stabilita in vederea desfasurarii concursului/examen din data de **18.01.2019**, pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta de **CONSILIER DEBUTANT** din cadrul Compartimentului Dezvoltare Locala, Strategie, Programe, Managementul Proiectelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cleja, judetul Bacau.

Constitutia Romaniei;

Legea nr.215/2001, Legea administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 477/2004, Privind Codul de Conduita a personalului contractual din autoritatiile si institutiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea 98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare;;

Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificarile si completarile ulterioare;

Hotărârea 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 modificarile si completarile ulterioare;

Legea 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea 10/1995 privind calitatea in constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;

Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrilor de constructii si instalatii aferente acestora, cu modificarile si completarile ulterioare;

Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare si continutul-cadru al documentatiei tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

Ordonanța de urgență nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală cu modificarile si completarile ulterioare;

Hotărârea nr. 226/2015 privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor programului național de dezvoltare rurală cofinanțate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și de la bugetul de stat cu modificarile si completarile ulterioare;

Ordinul nr. 1851/2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică cu modificarile si completarile ulterioare;

Ordonanța de urgență nr. 58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice cu modificarile si completarile ulterioare;

ROMANIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA CLEJA
PRIMAR
IȘTOC PETRU
C.F. 4455536
JUDEȚUL BACĂU

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNEI CLEJA

APROB
PRIMAR,
IȘTOC PETRU



FIȘA POSTULUI
Compartimentul Dezvoltare Locală, Strategie, Programe,
Managementul Proiectelor

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: CONSILIER DEBUTANT
2. Nivelul postului :Funcție contractuală de execuție
3. Identificarea funcției :

Denumire: CONSILIER

Gradul profesional: DEBUTANT

4. Scopul principal al postului: activitati referitoare la implementarea strategiei de dezvoltare locală și activitati privind monitorizarea și implementarea proiectelor de investiții,

Vechime în specialitate necesara:

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii superioare
2. Perfecționări (specializări) –
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word – nivel avansat; EXCEL – nivel mediu; Power Point- nivel mediu, .
4. Limbi străine: limba engleză- nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Abilitate de comunicare, abilitate de a pune în aplicare soluții, integritate, onestitate, respectarea legilor.
6. Cerințe specifice: în măsura în care sunt necesare desfășurării în bune condiții a activității
7. Competența managerială -

Atribuțiile postului si responsabilitati:

- desfășoară activități necesare implementării proiectelor aprobate în lista de investiții;
- întocmește Graficul Gantt pentru fiecare proiect de investiții;
- asigura și întocmește corespondența între instituție și furnizorii de servicii, lucrari și bunuri care au relații de colaborare cu

instituția în vederea desfășurării și implementării proiectelor de investiții;

- asigură multiplicarea documentelor aferente obiectivelor de investiții;
- asigură depunerea documentațiilor necesare obținerii avizelor și autorizațiilor pentru proiectele de investiții în desfășurare;
- întocmește grafice privind planificarea activităților care se vor desfășura pentru fiecare obiectiv de investiții;
- asigură monitorizarea permanentă a termenelor de execuție a contractelor de achiziții care au fost încheiate pentru realizarea proiectelor de investiții;
- participă la diferite sedințe și la toate evenimentele privind implementarea proiectelor, asigurând pregătirea adecvată a acestora;
- asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback dintre furnizorii de servicii, lucrări și bunuri, autoritățile avizatoare și instituție;
- întocmește planuri detaliate de lucru lunare și asigură respectarea implementării acestora;
- întocmește note de fundamentare, referate și situații privind procurarea de bunuri și servicii în cadrul proiectelor;
- asigură cooperarea dintre și între consultanți/ experți aflați în relații contractuale cu instituția și partenerii proiectului;
- răspunde de furnizarea la timp a dispozițiilor și documentelor referitoare la implementarea proiectelor de investiții;
- întocmește situații și rapoarte referitoare la stadiul de implementare al proiectelor;
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale privind legislația aferentă domeniului de activitate;
- arhivează și numerotează toate documentațiile aferente proiectelor de investiții.

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

- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.

Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;

Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa 1 la fișa postului).

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER DEBUTANT

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, Administrator Public

b) - superior pentru: - nu este cazul

c)- relații de colaborare și funcționale : cu celelalte compartimente ale Primăriei Comunei Cleja;

d)- relații de reprezentare: prin dispoziție a superiorului ierarhic

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului Județul Bacău, Consiliul Județean Bacău, AJFP, AFIR, GAL CONFLUENTE MOLDAVE, MDRAPFE și alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: în măsura în care activitatea sa o cere.

c) cu persoane juridice private: prestatori de servicii, furnizori .

3. Limite de competență:

- Rezolvă sarcinile conform atribuțiilor stabilite și a reglementărilor legale;

4. Delegarea de atribuții: in situatia in care lipseste din unitate (in cazul concediilor de odihna, concediilor fara plata, concediilor medicale sau in cazul absentarii din unitate atributiile de serviciu vor fi indeplinite de catre salariatul.....

Întocmit de:

Numele și prenumele: ȘUȘTAC CĂTĂLINA CRISTINA

Funcția de conducere: ADMINISTRATOR PUBLIC

Semnătura


Data întocmirii: 13.12.2018.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura

Data:

ANEXA 1 LA FIȘA POSTULUI

RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

- Fiecare lucrător 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;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;

- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;

Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Luat la cunoștință: