

ANUNȚ

Subscrisa Comuna Puiesti , reprezentată legal prin Primar TICU VASILE-CEZAR, cu sediul în comuna PUIEȘTI, str. Primăverii nr.136 , județul Vaslui .

Primăria comunei Puiesti organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de natură contractuală pe perioadă determinată pentru consilier debutant implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile potrivit pct. 4 din anexa la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 aprobat conform adresei Instituției Prefectului județului Vaslui nr 16091 /10.11.2023 privind numărul maxim de posturi pentru Primăria Comunei Puiesti , județul Vaslui conform Ordinului MDRAP nr. 954/2024 emis de Instituția Prefectului, județul Vaslui – **un post de consilier debutant, cu normă întreagă, pe perioadă determinată, din cadrul compartimentului implementare proiecte europene**, din cadrul aparatului propriu de specialitate a primarului comunei Puiesti , județul Vaslui.

Pentru a ocupa un post vacant, se organizează concurs în conformitate de prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Condiții de ocupare a postului:

- **studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul juridic sau economic;**
- **absolvire cursuri de expert în achiziții publice sau de accesare fonduri structurale și de coeziune europene.**
- **vechime în specialitatea studiilor: nu este cazul**

Concursul se va desfășura la sediul Primăria comunei Puiesti din localitatea Puiesti str.Primăverii nr.136 , județul Vaslui , și constă în:

- Selecția dosarelor de concurs în data de 18.11.2024 inclusiv
- proba scrisă în data de 26.11.2024 ora 10⁰⁰
- interviu în data de 28.11.2024 ora 10⁰⁰.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei și la sediu acesteia, respectiv până la data de 15.11.2024 ora 16,00 la secretariatul primăriei comunei Puiesti, județul Vaslui.

Relatii suplimentare la sediul instituției, la telefon 0235427600 și pe site-ul acesteia www.comunapuiesti.ro, persoană de contact –consilier resurse umane și relații cu publicul – Hardulea Gabriela.

Acte necesare înscrierii

- cerere de înscriere la concurs adresata conducatorului institutiei publice organizatoare.
- copie act de identitate
- copie certificat de naștere
- copie certificat de căsătorie (dacă este cazul)
- copie dupaactele de studii
- copie dupa carnetul de munca, conforma cu originalul, sau ,dupa caz o adeverinta care sa ateste vechimea in munca, in meserie si /sau in specialitatea studiilor.
- cazier judiciar (sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.)
- adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate și analize medicale pentru angajare.
- curriculum vitae

**Pentru candidații care depun la înscriere declarație pe propria răspundere, au obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării prime probe a concursului. Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau copii legalizate.*

I. Condiții generale și specifice participării la concurs:

Condiții generale:

1. are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
6. nu a fost condamnat /ă definitive pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de falsuri a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

1. studii superioare,
2. vechime în domeniul economic reprezintă un avantaj,
3. vârstă minimă 18 ani,
4. disponibilitate de a lucra în echipă.

II. Fișa postului

Informații generale privind postul:

1. Personal contractual pe perioadă determinată.
2. Scopul principal al postului: realizarea din fonduri nerambursabile, în special, a proiectelor de dezvoltare durabilă a Comunei Puiesti, județul Vaslui, pe baza planurilor și strategiilor de dezvoltare aprobate; implementarea proiectelor finanțate de către Uniunea Europeană sau din alte fonduri externe nerambursabile, în cadrul Programelor Operaționale sau alte Programe finanțate și/sau după caz, a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, prin programe naționale, la nivelul UAT Comuna Puiesti.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- ✚ Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, sau echivalentă.
- ✚ Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate în nivel): Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, etc.), internet, site-uri, etc – nivel avansat.
- ✚ Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de adaptare și lucru în echipă, capacitatea de analiză și sinteză, capacitate de decizie și spirit de organizare, comunicare, eficiență, adaptabilitate, perseverență.
- ✚ Cerințe specifice: disponibilitate de lucru în echipă.

Criterii de evaluarea activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului:

- ✚ Capacitate de implementare,
- ✚ Capacitatea de a rezolva eficient problemele,
- ✚ Capacitatea de asumare a responsabilităților,
- ✚ Capacitatea de autoperfecționare și de valorificarea experienței dobândite,
- ✚ Capacitatea de analiză și sinteză,
- ✚ Creativitate și spirit de inițiativă,
- ✚ Capacitatea de planificare și de acțiune strategică,
- ✚ Capacitatea de a lucra independent,
- ✚ Capacitatea de a lucra în echipă,
- ✚ Competență în gestionarea surselor alocate.

Atribuțiile postului:

1. Responsabil financiar, asistent manager în echipele de implementare și post implementare a proiectelor conform dispoziției primarului.
2. Colaborator al echipelor de realizarea aplicațiilor de finanțare.
3. Responsabil cu corecțiile financiare aplicabile proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile.
4. Asigură participarea la toate misiunile de verificare a proiectelor în care este implicat și aduce la îndeplinire măsurile dispuse în urma desfășurării acestora, în aria sa de competență.

Responsabilități:

- Urmărește activitățile proiectului sub aspectul încadrării în bugetul estimat
- Propune împreună cu managerul de proiectele resursele financiare
- colaborează cu firmele de consultanță, asistență tehnică, audit, publicitate pe toată perioada de implementare a proiectului
- propune managerului de proiect efectuarea plăților către constructori și furnizorii de servicii/dotari în

- concordanță cu graficul de depunere a cererilor de rambursare/cererilor de plată
- informează managerul de proiect despre situația financiară a proiectului(venituri – cheltuieli) pregătește documentele și situațiile financiare solicitate de către Minister și Organismele Intermediare
- colaborează cu firmele de consultanță pentru întocmirea Cererilor de Prefinanțare, Rambursare și Plata ale proiectului
- colaborează cu firmele de consultanță pentru întocmirea notificărilor către Organismele Intermediare cu privire la orice modificare financiară survenită în cadrul proiectului, respective modificarea graficului de depunere a cererilor de rambursare; transfer între liniile bugetului , etc.
- colaborează cu Direcția Economică în vederea deschiderii de noi conturi bancare de venituri și cheltuieli aferente proiectelor noi
- colaborează cu Direcția Economică pentru deschiderea de noi conturi contabile aferente proiectelor noi (conturi dedicate proiectului în vederea evidenței separate)
- verifică conform Ghidului de finanțare eligibilitatea cheltuielilor ce au fost incluse în cererile de plată/rambursare de către firma de consultanță, înainte ca cererile să fie înaintate către Organismele Intermediare
- verifică ca încasarea sumelor solicitate în Cererile de plată/rambursare, să fie înregistrate de către responsabilul cu operațiuni financiar contabile din cadrul compartimentului de contabilitate, în conturile dedicate proiectului.
- analizează/completează/corectează împreună cu responsabilul cu operațiunile financiare din cadrul compartimentului de contabilitate, fișele de cont, balanța de verificare, registrele jurnal și le transmite Organismelor Intermediare în vederea rambursării sumelor solicitate în Cererile de plată/rambursare
- responsabil contract de audit: verifică ca toate activitățile prevăzute în contract, caietul de sarcini, oferta tehnică și oferta financiară să fie îndeplinite și să se desfășoare în termenul stabilit (garanție de bună execuție, asigurări, grafic de plăți și alte cerințe prevăzute în documentele menționate);
- întocmește corespondența cu prestatorul și procesele verbale de recepție a acestora;
- îndosariază corespondența purtată cu firmele colaboratoare, inclusive Rapoartele facute și o trimite către responsabilul cu operațiunile financiar-contabile, situația mijloacelor fixe/obiectelor de inventar ce cuprinde toate cheltuielile realizate în cadrul contractului de finanțare împărțite pe surse de finanțare (situație întocmită de către dirigințele de șantier pe fiecare obiect realizat în cadrul contractului de execuție lucrări) și o transmite se ocupă de toate operațiunile financiare ce derivă din acest proces.

Asistent manager în cadrul proiectelor:

- colaborează cu firmele de consultanță, asistență tehnică, audit, publicitate, etc. pe toată perioada de implementare a proiectului
 - convoacă, la solicitarea managerului de proiect atât responsabilii din cadrul instituției cât și ceilalți prestatori din cadrul proiectului, la ședințe de lucru ;
 - întocmește minute ale ședințelor
 - asigură activități administrative și de secretariat aferente proiectului;
 - responsabil contract de consultanță: verifică ca toate activitățile prevăzute în contract, caietul de sarcini, oferta tehnică și oferta financiară să fie îndeplinite și să se desfășoare în termenul stabilit (garanție de bună execuție, asigurări, grafic de plăți și alte cerințe prevăzute în documentele menționate);
 - verifică rapoartele transmise de către firma de consultanță/rapoarte de progress și orice alte documente întocmite de către acesta în baza contractului încheiat;
 - întocmește corespondența cu prestatorul și procesele verbale de recepție a acestora;
 - îndosariază corespondența purtată cu firma de consultanță inclusive Rapoartele emise de aceasta
 - monitorizează corespondența primită în cadrul proiectului și se asigură de transmiterea în termenul solicitat informațiilor către prestatori și monitorizează primirea informațiilor solicitate de la prestatori de către Primăria comunei Puiesti.
 - Asigură distribuirea documentelor către toți membrii echipei
 - participă la elaborarea caietelor de sarcini din cadrul instituției.
 - se ocupă de organizarea pe fiecare contract în parte a corespondenței aferente proiectului, opisarea, numerotarea documentelor din proiect (conform prevederilor legale)
 - După perioada de durabilitate, predă toate documentele proiectului pregătite în conformitate cu legislația în vigoare cu privire la arhivarea documentelor, responsabilului cu arhiva din cadrul instituției,
 - Îndeplinește și alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementării proiectului, prin dispoziția primarului
- Se subordonează direct conducătorului instituției și poate fi delegat cu alte atribuții decât cele prevăzute în fișapostului, prin Dispoziție de Primar.**

Atribuții generale:

- Elaborează în colaborare cu ceilalți membri ai colectivului informări, rapoarte, analize și sinteze precum și

- alte lucrări administrative curente
- Pregătește referate și alte documente interne necesare aprobării demarării procedurilor de achiziție public pentru contractarea serviciilor/dotărilor/ execuției de lucrări ce trebuie achiziționate în cadrul contractelor de finanțare etc.
- participă ca membru în comisiile de evaluarea ofertelor pentru achizițiile promovate de instituție.
- Asigură înregistrarea corespondenței expediate
- Asigură fotocopierea și organizarea documentelor utilizate
- participă la elaborarea caietelor de sarcini din cadrul instituției.
- Promovează proiectele de hotărâri ce privesc activitatea instituției, în vederea aprobării lor în Consiliul Local al Comunei Puiești.

Programul de lucru: normă întreagă – 8 ore/zi – 5 zile/săptămână.

III. Etapele concursului

1. selecția dosarelor
 2. proba scrisă - 100 de puncte
 3. proba practică - 100 de puncte
- sunt declarați admiși la proba scrisă/ proba practică candidații care au obținut minimum 50 de puncte la fiecare probă;
 - se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă;
 - punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba practică, candidații intrând la departajare în funcție de punctajul final obținut. Se consideră „ADMIȘI”, candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare;
 - rezultatele obținute la fiecare etapă a concursului se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet www.comunapuiesti.ro.

IV Bibliografie obligatorie

ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 66/ 29 iunie 2011.
privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora

-Sectiunea I- Reguli generale si principii

Legea 53/2023- republicata privind Codul muncii

-TITLUL II-Contractul individual de muncă

-TITLUL XI - Răspunderea juridică

Legea 51/1991-republicată privind autorizarea lucrarilor in constructii

CAPITOLUL I -Autorizarea executării lucrărilor de construcții

CAPITOLUL II-Concesionarea terenurilor pentru construcții

Legea 98/2016- privind achizițiile publice.

CAPITOLUL I -Dispoziții generale

CAPITOLUL III -Modalități de atribuire

CAPITOLUL IV-Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire

TEMATICĂ:

- ✓ Reguli de întocmire a cererilor de finanțare,
- ✓ Modalitatea de întocmire a dosarelor aferente proiectelor implementate,
- ✓ Modalitate de depunere a proiectelor finanțate din fonduri externe,
- ✓ Modalitate de depunere și solicitare a cererilor de finanțare/cererilor de rambursare/cererilor de plată,
- ✓ Modalitate de contractare a serviciilor externe privind depunerea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile,
- ✓ Operațiuni contabile și financiare derulate în instituție, în cadrul compartimentului de contabilitate.

I. Calendarul concursului

- + Depunerea dosarelor de concurs în perioada 04.11.2024-15.11.2024 în intervalul orar 08:30 – 16:00 la compartimentul resurse umane și relații cu publicul.
- + Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor – în maxim 2 zile lucrătoare de la data limită pentru depunerea dosarelor de concurs.
- + Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor și afișarea rezultatelor – în termen de 24 de ore de la afișarea selecției dosarelor.
- + Soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor și afișarea rezultatelor – în termen de 24 de ore de la data limită pentru depunere a contestațiilor.
- + Proba scrisă 26.11.2024, ora 10:00 (candidații trebuie să se prezinte cu C.I. cu 15 minute înainte de ora stabilită).
- + Afișarea rezultatelor pentru proba scrisă – 26.11.2024, după ora 14.00.
- + Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise (la Secretarul general al Comunei Puiești) – în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor pentru proba scrisă.
- + Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor la contestații – 27.11.2024, până în ora 16:00.
- + Interviu – 28.11.2024, ora 10:00.
- + Afișarea rezultatelor privind interviu – 28.11.2024, până în ora 13:00.
- + Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului (la Secretarul general al Comunei Puiești) – 28.11.2024, începând cu ora 14:00.
- + Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului și afișarea rezultatelor la contestații – 28.11.2024, până în ora 16:00.
- + Afișarea rezultatelor finale ale concursului – 29.11.2024, până în ora 15:00.

Candidații declarați admiși se vor prezenta la post în data de 02.12.2024.

Relații suplimentare în cadrul compartimentului secretariat al unității administrative teritoriale a comunei Puiești , județul Vaslui , telefon 0235427600, persoană de contact – Hardulea Gabriela.

Data, astăzi: 31.10.2024

**Primar,
TICU VASILE-CEZAR**