

ANUNȚ
CONCURS DE PROMOVARE
ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE VACANTĂ
ȘEF SERVICIU
DIRECȚIA TEHNICĂ
SERVICIUL PROIECTE, PROGRAME DE DEZVOLTARE LOCALĂ

Potrivit dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Carei organizează concurs de promovare în funcția publică de conducere vacantă, șef serviciu, în cadrul Direcției Tehnice, Serviciul Proiecte, Programe de Dezvoltare Locală.

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 483 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute pentru ocuparea funcției publice;
- să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării funcției publice;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă, în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- vechime minimă de 5 ani în specialitatea studiilor, necesare exercitării funcției publice de conducere de șef serviciu.

Atribuțiile postului:

1. Identificarea programelor de finanțare, la care Consiliul Local al mun. Carei / Primăria mun. Carei poate participa cu proiecte, în calitate de administrație publică locală;
2. Propuneri de proiecte, programe de dezvoltare locală ce pot fi finanțate din bugetul local sau alte surse;
3. Scriere proiecte de finanțare;
4. Responsabil de corespondență internațională / traducere;
5. Traducerea în / din limba engleză a documentelor / documentațiilor, a justificărilor narative și contabile, privind activitățile desfășurate în cadrul unor proiecte / programe;
6. Derulează activități de relații internaționale, parteneriate, după caz;
7. Stabilește acorduri de parteneriat naționale sau internaționale în vederea colaborării în domeniile programe, proiecte sau schimburi de experiență;
8. Prezentări proiecte, materiale informative în cadrul unor conferințe, seminarii, întâlniri;
9. Implementarea de proiecte / programe în colaborare cu serviciile de specialitate, după caz;
10. Coordonare internă a activității biroului;
11. Coordonare între birouri implicate în implementarea proiectelor cu finanțare națională sau internațională;

12. Urmărirea și verificarea proiectelor derulate de echipa biroului sau alte birouri ale aparatului primarului;
13. Consultanță în implementare acordată echipelor de implementare;
14. Organizare seminarii, conferințe, mese rotunde, etc.

Dosarele de înscriere se depun la Serviciul resurse umane, relații cu publicul, în perioada 25.02.2020-16.03.2020, în zilele de luni – joi între orele 7³⁰ – 16⁰⁰, vineri între orele 7³⁰ – 13³⁰.

Concursul constă în trei etape:

- selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: 26.03.2020, ora 10⁰⁰;
- interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de concurs va conține:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- f) copia carnetului de muncă și, după caz, a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adevărinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ (la cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, acest document poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare).

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

Bibliografie:

- Constituția României, aprobată prin Legea nr. 429/2003;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Programul Operațional Regional 2014-2020. Ghidul solicitantului; Condiții generale pentru accesarea fondurilor, aprobat prin decizia Comisiei Europene nr. C(2015) 4272/2015 și Ordin MDRAP 1021/4.11.2015, cu modificările și completările ulterioare (fără anexe)
- Anexa 10.1 Axe prioritare, obiective tematice, priorități de investiție, potențiali beneficiari, indicatori POR 2014-2020 a Ghidului Solicitantului, Condiții generale pentru accesarea fondurilor prin Programul Operațional Regional 2014-2020

Afișat 25.02.2020

Primar
EUGEN KOVÁCS



Secretar General al U.A.T. Carei
cj. ADELA-CRINA OPRÎTOIU

Întocmit
Serviciul Resurse Umane