



ANUNȚ

UAT orașul Șimleu Silvaniei, județul Sălaj cu sediul în orașul Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj, conform art. 466, alin.2 lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, ale art. 19 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în baza Art. Unic alin. 2 lit.a) din OUG nr. 80/2022, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere vacante de **șef birou, Birou investiții, programe publice, managementul proiectelor**

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată.

Data afișării anunțului: 10.11.2022.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: de la 10.11.2022 **până la 29.11.2022 ora 16,00.**

Concursul de recrutare constă în trei etape succesive, după cum urmează:

- a) Selecția dosarelor de concurs, va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, la sediul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, din localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj.

Perioada de depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului.

Perioada de soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

- b) Proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări, va avea loc în data de: 14.12.2022, ora 10,00, la Primăria orașului Șimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj.

Perioada de depunere contestație la proba scrisă: în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului.

- c) Proba de interviu, care se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, din localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj.

Rezultatele aferente fiecărei etape se vor afișa la sediul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj la Avizierul din incinta instituției și pe pagina de internet: <https://www.simleusilvaniei.ro/de-interes-public/concursuri/>

Condiții de participare la concurs:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 386, lit. a), art. 465, alin. (1), (3), art. 468, alin. 2 lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, absolvite cu diplomă sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare în unul din domeniile: Științe inginerești, Inginerie civilă, Ingineria instalațiilor, Inginerie civilă, Inginerie electrică, Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management, Inginerie și management, Inginerie mecanică;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

Dosarele de concurs care vor fi depuse de candidați trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare; - se găsește pe site-ul instituției accesând: <https://www.simleusilvaniei.ro/poss-formular-de-inscriere/>;

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) copia carnetului de muncă și/sau 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; (adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în 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);

f) 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).

g) cazierul judiciar;

h) 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.

Copiile de pe actele menționate 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, la depunerea dosarului de către candidat.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs și relații suplimentare:

Primăria orașului Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj, cod poștal 455300, tel: 0260678622 int 117; fax: 0260679220, e-mail: primaria_simleu@yahoo.com, persoana de contact: dna Cioban Katalin- consilier superior.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Bibliografia necesară la concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef birou, Birou investiții, programe publice, managementul proiectelor:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
6. HOTĂRÂRE nr. 675 din 3 iulie 2002 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții
7. ORDIN nr. 901 din 5 mai 2015 privind aprobarea Metodologiei de emitere a avizului tehnic de către Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C. pentru documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice
8. HOTĂRÂRE nr. 444 din 28 mai 2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 273/1994
9. LEGE nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare

Tematica necesară la concursul pentru ocuparea funcției publice specific de conducere vacante de **șef birou, Birou investiții, programe publice, managementul proiectelor**:

1. Constituția României, republicată - Titlu II Capitolul II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor; Titlul III Capitolul V Administrația publică;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II, Secțiunea I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, Capitolul II, Secțiunea II Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Capitolul IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a - Titlul I Dispoziții generale, Partea a VI-a - Titlul II Statutul funcționarilor publici; ;
5. HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - CAPITOLUL III: Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice; Anexa 1- Nota conceptuală; Anexa 2 ANEXA nr. 6: METODOLOGIE privind elaborarea devizului general și a devizului pe obiect; ANEXA nr. 9: Conținutul-cadru al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de construire, conținutul-cadru al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de desființare, precum și conținutul-cadru al proiectului de organizare a execuției lucrărilor;
6. HOTĂRÂRE nr. 675 din 3 iulie 2002 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții - ANEXĂ: Componenta Comisiei Naționale de Agrement Tehnic în Construcții;
7. ORDIN nr. 901 din 5 mai 2015 privind aprobarea Metodologiei de emitere a avizului tehnic de către Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C. pentru documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice - CAPITOLUL VIII: Etapele procesului de avizare tehnică CAPITOLUL IX: Criterii tehnice care stau la baza verificării și analizării documentațiilor tehnico-economice întocmite la faza de proiectare S.F. sau D.A.L.I.;
8. HOTĂRÂRE nr. 444 din 28 mai 2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 - CAPITOLUL 2: Recepția la terminarea lucrărilor CAPITOLUL 3: Recepția finală Partea II: NORME DE ÎNTOCMIRE A CARTII TEHNICE A CONSTRUCȚIEI- CAPITOLUL 2: Cuprinsul cartii tehnice a construcției;
9. LEGE nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare - CAPITOLUL I: Documentația tehnică - D.T pentru autorizarea executării lucrărilor de construire- D.T.A.C.

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs

Atribuțiile postului

- Evaluarea nevoilor comunității locale și transpunerea acestora în documente programatice generale sau tematice;
- Elaborarea strategiei de dezvoltare durabilă a orașului Simleu Silvaniei participativ care să angreneze nu doar resursele umane și informaționale ale autorității locale, ci și ale comunității în întregul său;
- Monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare durabilă;
- Elaborarea de rapoarte/comunicări cu privire la dinamica procesului și stadiul implementării strategiei către factorii de decizie;
- Înaintarea spre aprobarea Consiliului Local a modificărilor propuse strategiei de dezvoltare, urmare a procesului de monitorizare;
- Întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achiziții publice, studii, dotări și proiecte;
- Planificarea lucrărilor de investiții aprobate pentru finanțare în bugetele anuale;
- Asigurarea urmăririi execuției lucrărilor de investiții, prin diriginți de șantier, conform legislației în vigoare;
- Verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate;
- Verificarea situațiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a

recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Biroului financiar, contabilitate, buget și control financiar preventiv, în vederea luării în evidența contabilă;

- Urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
- Colaborarea cu compartimentele și structurile de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung, promovarea și derularea de proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea documentațiilor tehnice și a procedurilor pentru derularea unor lucrări de investiții în parteneriate, asocieri;
- Urmărirea înregistrării în contabilitate și în patrimoniu a obiectivelor de investiții finalizate;
- Participarea la implementarea proiectelor selectate pentru finanțare, conform dispozițiilor date de Primar;
- Colaborarea cu celelalte departamente din cadrul instituției în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiții, verificarea calității lucrărilor de investiții precum și respectarea termenelor contractuale;
- Urmărirea și propunerea de măsuri necesare precum și stabilirea necesarului de surse financiare pentru lucrările derulate prin intermediul Direcției tehnice cu finanțare prin fonduri interne sau internaționale;
- Propune și realizează proiecte care să răspundă necesităților comunității locale, urmărind implementarea proiectelor și evaluarea rezultatelor;
- Stabilește și întreține relații de parteneriat / serviciu cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor structurale, atragerii de noi parteneri, întocmind documentația aferentă;
- Asigură sprijinul necesar procesului de coordonare și implementare eficientă, eficace și transparentă a fondurilor structurale atrase de către UAT orașul Șimleu Silvaniei;
- Identificarea de surse financiare (altele decât bugetul local) și atragerea de fonduri nerambursabile pentru modernizarea infrastructurii locale, a serviciilor publice și îmbunătățirea mediului social, cultural, a mediului înconjurător, îmbunătățirea capacității instituționale etc., în funcție de disponibilitatea programelor de finanțare.
- Preluarea informațiilor referitoare la surse de finanțare din diferite surse și informarea factorilor de decizie;
- Păstrarea în forma activă a legăturilor cu organizații prin care se derulează programe de finanțare (ex: ADR-NV, FDSC, diverse ministere și agenții, organizații non-guvernamentale, ambasade etc.);
- Identificarea propunerilor de proiecte, în colaborare cu compartimentele responsabile;
- Întocmirea și promovarea de proiecte în vederea accesării programelor de finanțare pentru rezolvarea problemelor aflate în responsabilitatea Consiliului Local/Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, în colaborare cu compartimentele responsabile;
- Inițierea Hotărârilor de Consiliu Local pentru aprobarea participării orașului la diverse proiecte;
- Participarea în echipa de proiect începând cu faza de identificare a proiectului până la perioada post-implementare;
- Implementarea proiectelor pentru care a fost obținută finanțarea în conformitate cu rolurile și responsabilitățile stabilite în cadrul echipei de implementare;
- Inițierea de parteneriate cu alte organizații (publice, private sau din mediul non-guvernamental) pentru derularea unor proiecte;
- Preluarea și analiza propunerilor de parteneriate pe proiecte venite din partea altor organizații;
- Conceperea și redactarea protocoalelor necesare pentru încheierea de parteneriate pe proiecte astfel încât acestea să cuprindă cel puțin raporturile dintre parteneri, responsabilități, metode de comunicare, limite de competențe;
- Punerea în discuție a parteneriatelor cu factorii de decizie și de specialitate;
- Introducerea parteneriatelor spre aprobarea în ședințele Consiliului Local;
- Asistența în coordonarea activităților necesare implementării proiectelor acolo unde responsabilitatea implementării aparține altor compartimente ale Primăriei sau Consiliului Local;
- Diseminarea pe diferite căi de materiale informative cu privire la proiectele derulate prin Compartimentul Managementul Proiectelor (brosuri, site, alte materiale);
- Realizarea de materiale informative pentru pagina de internet, inclusiv actualizarea informațiilor de pe site-ul instituției;
- Sprijin la organizarea de evenimente ale Primăriei orașului Șimleu Silvaniei;
- Alte sarcini de serviciu dispuse de conducere.

PRIMAR,
MIHAI - CRISTIAN LAZAR