



ROMÂNIA
PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
HUNEDOARA



Certificat seria C,
Nr. 827/26.10.2018

Certificat seria M,
Nr. 393/26.10.2018

Certificat seria S,
Nr. 256/26.10.2018

Municipiul Hunedoara, B-dul Libertății nr.17, cod.331128, Județul Hunedoara, Tel.:+40254716322, Fax: +40254716087

ANUNT

Primăria municipiului Hunedoara organizează **CONCURS DE RECRUTARE** pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată, a două funcții publice de execuție vacante:

- **consilier**, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara
- **consilier**, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Proiecte cu Finanțare Europeană din Direcția Proiecte cu Finanțare Europeană din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara

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

Proba scrisă se va desfășura în data de 04.08.2021, ora 10:00, la sediul Primăriei Municipiului Hunedoara, str. Libertății, nr. 17, iar interviul - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Nu se organizează alte probe suplimentare.

Condiții de participare:

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 - Codul Administrativ

Condiții specifice:

A) **pentru postul de consilier**, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în: științe economice sau administrative

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 7 ani

B) **pentru postul de consilier**, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Proiecte cu Finanțare Europeană

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în: științe economice sau științe inginerești

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 7 ani

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei mun. Hunedoara, str. Libertății, nr. 17.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Hunedoara – Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe concurs pe site-ul Primăriei municipiului Hunedoara, respectiv al Agenției Naționale a Funcționarilor Publice.

Dosarele se depun în perioada: 02.07.2021 - 21.07.2021, inclusiv.

Dosarul trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Persoana de contact: Roman Carmen Liana – consilier superior

Tel: 0254.716322, int. 397; Fax: 0254.716087

Email: resurse.umane@primariahunedoara.ro.

Atribuții specifice postului de:

A) consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare

- completează și raportează la Inspekția Muncii Registrul general de evidență a salariaților din cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara, din Serviciile Publice Subordonate Consiliului Local fără personalitate juridică,

- completează și raportează la Agenția Națională a Funcționarilor Publici (pe portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici) datele referitoare la funcționarii publici, respectiv la funcțiile publice

- întocmește lunar statele de personal pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Hunedoara și din Serviciile Publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al municipiului Hunedoara

- întocmește contractele de muncă/dispozițiile de încadrare pentru salariații care au fost declarați admiși la concursurile de ocupare a posturilor

- redactează referate și dispoziții ale primarului privind angajarea, promovarea sau sancționarea disciplinara a întregului personal al Primăriei Municipiului Hunedoara și al Serviciilor Publice Subordonate Consiliului Local fără personalitate juridică;

- îndosariază fișele de post întocmite de șefii compartimentelor, birourilor și direcțiilor din cadrul Primăriei Hunedoara;

- întocmește situațiile cerute de Primarul Municipiului Hunedoara referitoare la funcțiile publice și personalul contractual din cadrul Primăriei;

- întocmește actele necesare pentru ocuparea prin concurs a funcțiilor publice vacante din Primăria Municipiului Hunedoara și din Serviciile Publice Subordonate Consiliului Local fără personalitate juridică;

- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, îndeplinind atribuțiile prevăzute de art. 6 din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare

- este secretar al comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor, atunci când este numit prin dispoziție a Primarului municipiului Hunedoara

- colaborează cu celelalte servicii/birouri/compartimente în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor trasate de conducerea Primăriei Municipiului Hunedoara.

- răspunde de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni

- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității serviciului în afara celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică

- asigură protecția datelor cu caracter personal conform reglementărilor introduse prin Regulamentul UE 2016/679

- răspunde de păstrarea secretului de stat în probleme de personal și a dosarului personal;

- răspunde de păstrarea secretului de stat și de serviciu.

B) consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Proiecte cu Finanțare Europeană

• inițiază/elaborează proiecte și asigură derularea tuturor etapelor specifice ciclului managementului de proiect;

- cunoaște prevederile Ghidurilor specifice ale solicitantului, cu completările/modificările ulterioare aprobate și aplică prevederile acestora în activitatea pe care o desfășoară, legată de proiecte;
- cunoaște și aplică prevederile Contractelor de Finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare;
- monitorizează evoluția proiectelor de finanțare conform planificării, identifică problemele care ar putea apărea pe parcursul implementării, căuta și aplică soluții de îmbunătățire a implementării, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
- urmărește încadrarea în timp a activităților proiectelor;
- participă la întâlnirile cu reprezentanți ai OI și/sau AM POR, Autorității de Audit, Comisiei Europene și ai altor instituții responsabile pentru implementarea proiectelor finanțate prin POR 2014-2020;
- asigură înregistrarea în sistemul electronic MySMIS a informațiilor și documentelor aferente proiectelor de finanțare aflate în diferite faze de implementare;
- asigură relația cu organizațiile nonprofit de la nivelul municipiului Hunedoara, având următoarele sarcini:
 - colaborează cu aparatul propriu de specialitate privind monitorizarea proiectelor de dezvoltare ce se implementează la nivel local;
 - participă la evaluarea cererilor privind finanțările nerambursabile de la bugetul local pentru desfășurarea de acțiuni locale de interes general;
 - asigură comunicarea de specialitate cu alte autorități publice, organizații, agenți economici și alte instituții;
 - colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe programelor destinate administrației publice locale;
 - înregistrează corespondența repartizată și urmărește expedierea acesteia în termenul stabilit;
 - la solicitarea conducerii asigură informațiile necesare cu privire la programele U.E. și alte organisme finanțatoare și aduce la cunoștința persoanelor interesate;
 - participă la toate lansările de programe pentru care este solicitată și la toate instruirile necesare pentru întocmirea de proiecte;
 - răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
 - participă, împreună cu ceilalți funcționari la toate acțiunile inițiate de conducerea instituției, pentru rezolvarea unor probleme de interes general;
 - răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
 - îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției.