

ANUNT

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de *art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19*, vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, din cadrul UAT Orasul Pucioasa, astfel:
SEF SERVICIU DEZVOLTARE-clasă I, ID - 471788

1. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămâna;
2. data sustinere proba scrisa :19.10.2021, orele:10,00-sediul UAT Orasul Pucioasa-strada Fantanelor, nr.7 ,Orasul Pucioasa, judetul Dambovita;
3. condițiile de participare:
4. candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile necesare ocuparii unei functii publice potrivit art. 465 din OUG nr.57/2019 -privind Codul administrativ ,cu modificarile si completarile ulterioare;
 - candidatii trebuie sa fie absolventi de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă -ramura de stiinta: stiinte economice;
 - candidatii trebuie sa fie absolventi cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - prin excepție de la prevederile de mai sus, functia publica de conducere de sef serviciu dezvoltare-UAT Orasul Pucioasa poate fi ocupata, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, respectiv: ramura de stiinta-stiinte economice;
 - minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ;
5. perioada de depunere a dosarelor de concurs : 14.09.2021 -04.10.2021 (inclusiv);
data afișării anunțului : 14.09.2021;
6. coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență: UAT Orasul Pucioasa, strada Fantanelor, nr.7 - Judetul Dambovita telefon -0245760477; fax :0245 760476; e-mail: info@primruc.ro; numele și prenumele persoanei de contact: Nastase Ionelia Lucia -referent -personal, resurse umane ;
7. bibliografie/tematică.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, la secțiunea special creată în acest scop.

De asemenea, va adresam rugamintea de a desemna cate un reprezentant pentru a participa in cadrul comisiei de concurs si cea de solutionare a contestatiilor potrivit art 618 alin (5) si (6) din Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Anexam:

Bibliografia, tematica si atributiile prevazute in fisa postului:

Bibliografie

stabilită în vederea desfășurării probei scrise în cadrul concursului
organizat în vederea ocupării funcției publice de conducere
ȘEF SERVICIU DEZVOLTARE

1. HOTĂRÂRE nr.398 din 27 mai 2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007 - 2013;
2. HOTĂRÂRE nr.399 din 27 mai 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020;
3. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr.40 din 23 septembrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
4. HOTĂRÂREA nr.93 din 18 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
5. Legea 10/1995 privind calitatea în construcții;
6. HOTĂRÂREA nr.907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
7. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI din 21 noiembrie 1991, republicata, Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG a guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
9. LEGEA nr.202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
10. ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

Notă: Pentru toate actele normative menționate sunt valabile doar formele actualizate/republicate

Tematică bibliografie

stabilită în vederea desfășurării probei scrise în cadrul concursului
organizat în vederea ocupării funcției publice de conducere
ȘEF SERVICIU DEZVOLTARE

1. HOTĂRÂREA nr.398 din 27 mai 2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013

Capitolul I: Definiții

2. HOTĂRÂREA nr.399 din 27 mai 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020;

Art.6, Art.7, Art.13

3. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr.40 din 23 septembrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020

Capitolul I: Obiectul reglementat. Definiții

Capitolul IV: Prefinanțarea

Capitolul V: Rambursarea cheltuielilor eligibile/ Mecanismul decontării cererilor de plată

4. HOTĂRÂREA nr.93 din 18 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020

Capitolul III: Prefinanțarea

Capitolul IV: Mecanismul decontării cererilor de plată

5. Legea 10/1995 privind calitatea în construcții

Capitolul II: Sistemul calității în construcții - Art. 8-21

Capitolul III: Obligații și răspunderi

- Secțiunea 1- Obligații și răspunderi ale investitorilor - Art. 22*
Secțiunea a 2-a Obligații și răspunderi ale proiectanților - Art. 23-24
Secțiunea a 3-a Obligații și răspunderi ale executorilor - Art.25
Secțiunea a 4-a Obligații și răspunderi ale specialiștilor verficatori de proiecte, ale responsabililor tehnici cu execuția și ale experților tehnici, atestați - Art.26
Secțiunea a 5-a Obligații și răspunderi ale proprietarilor construcțiilor - Art.27
Secțiunea a 6-a Obligații și răspunderi ale administratorilor și ale utilizatorilor construcțiilor - Art.28
6. HOTĂRÂREA nr.907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
- Capitolul I: Dispoziții generale - Art.1, Art.2*
Capitolul II: Nota conceptuală și tema de proiectare - Art.3, Art.4
Secțiunea a 3-a Studiul de fezabilitate - Art.7, Art.8
Secțiunea a 4-a Documentația de avizare a lucrărilor de intervenții - Art.9
Secțiunea a 5-a Devizul general și devizul pe obiect - Art.10
Secțiunea a 6-a Proiectul pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor și proiectul tehnic de execuție -Art.11, Art.12
Anexa 6-METODOLOGIE privind elaborarea devizului general și a devizului pe obiect
Anexa 8-Devizul obiectului - conținut - cadru
7. ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- Partea VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice*
- Titlu I Dispoziții generale*
Titlu II Statutul funcționarilor publici
Capitolul I Dispoziții generale;
Capitolul II Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici;
Capitolul V Drepturi și îndatoriri;
Capitolul VI Cariera funcționarilor publici;
Capitolul VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
Capitolul IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu
8. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI din 21 noiembrie 1991, republicata, Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG a guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
- Titlu II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale*
Capitolul II: Drepturile și libertățile fundamentale
Capitolul III: Îndatoririle fundamentale
Titlu III: Autoritățile publice
Capitolul V: Administrația publică - Secțiunea 2: Administrația publică locală
9. LEGEA nr.202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- 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 cea ce privește participarea la luarea deciziei
10. ORDONANȚA GUVERNULUI nr.137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Capitolul I: Principii și definiții*

Atribuțiile postului:

- asigură planificarea, coordonarea și supervizarea întregii activități a personalului din cadrul serviciului dezvoltare;
- asigură planificarea, coordonarea și supervizarea derulării proiectelor/programelor finanțate din fonduri europene și/sau din alte fonduri rambursabile sau nerambursabile pentru care UAT Orașul Pucioasa este beneficiar/partener și la care este nominalizat în echipa de implementare;
- stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatori de performanță în vederea realizării obiectului de activitate a fiecărui compartiment din subordine;
- asigură realizarea și darea în folosință la termenele planificate a investițiilor;
- asigură elaborarea și fundamentarea proiectului anual de investiții al instituției;
- verifică și propune spre aprobarea conducerii instituției listele anuale cuprinzând obiectivele de investiții propuse a fi finanțate în cursul unui an;
- verifică și propune spre aprobare conducerii instituției toate documentele necesare efectuării plăților lunare din bugetul local în limita sumelor aprobate pentru programele din serviciu;

- verifică și propune spre aprobare conducerii instituției, documentele întocmite în cadrul serviciului;
- participă la elaborarea, avizarea și/sau implementarea, după caz, a proiectelor de acte normative din domeniul de activitate al serviciului;
- analizează, vizează sau semnează, după caz, rapoartele de sinteză, a informărilor sau a altor materiale referitoare la programele și proiectele aflate în coordonarea serviciului;
- participă, împreună cu celelalte direcții/compartimente de specialitate, la elaborarea de strategii și politici în domeniul de activitate al serviciului;
- evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului în subordine;
- coordonează activitatea serviciului în vederea identificării, limitării / eliminării factorilor de risc pretabili fenomenului de corupție;
- are obligația ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivelele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștință șefilor ierarhici sau organelor abilitate ale statului;
- are obligația respectării regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- asigură însușirea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii și a legislației în domeniu de către personalul în subordine, precum și verifică însușirea acestora și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;
- în vederea aplicării unitare a prevederilor legale în domeniu, instruește personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative în domeniu, ori de câte ori situația o impune;
- elaborează fișele de post pentru personalul în subordine;
- stabilește responsabilul/coordonatorul de program pentru lucrările care implică participarea mai multor persoane din subordine și soluționează eventualele divergențe apărute în soluționarea problemelor;
- verifică lucrările efectuate în cadrul serviciului pe care îl conduce, le semnează sau, când este cazul, dispune refacerea lor;
- propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul serviciului pe care îl coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul în subordine;
- verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului în subordine, analizează din punct de vedere calitativ și cantitativ activitatea acestuia;
- întocmește și aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a structurilor în subordine pentru întreaga perioadă a anului și le comunică compartimentului de resurse umane;
- solicită lunar și anual raportul de activitate, pe cale ierarhică, rapoarte de activitate pentru personalul în subordine, întocmește și prezintă raportul centralizat de activitate anual al serviciului dezvoltare conducerii instituției;
- gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea serviciului dezvoltare cu respectarea modalității de păstrare și predare a documentelor arhivate la Compartimentul de arhivare din cadrul instituției;
- comunică compartimentului de resurse umane prin adrese/referate modificarea atribuțiilor ca urmare a modificărilor legislative intervenite în domeniul de activitate pe care îl gestionează în vederea aducerii la cunoștință primarului și a înaintării propunerii de modificare a ROF prin HCL;
- dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul în subordine;
- reprezintă instituția în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;
- susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbatere în ședință de Consiliul Local și răspunde la întrebările și interpelările consilierilor locali în condițiile stabilite de lege;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul serviciului de dezvoltare precum și de implementarea standardelor de control intern managerial și se asigură ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- urmărește și analizează activitățile restante, pe care le redistribuie în cazul în care personalul se află în imposibilitatea de le realiza în termenul stabilit de lege sau reglementări interne și dispune măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminarea riscurilor identificate;

- asigură aducerea la cunoștință personalului din subordine a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției;
- își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea profesională a personalului din subordine;
- răspunde de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu persoanele fizice și persoanele juridice, în scopul creșterii prestigiului instituției;
- în cazul în care este în concediu de odihnă/medical/suspendat din funcția publică sau în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau după caz, primarul, stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței;
- poate delega în condițiile legii, o parte din atribuții funcționarilor publici din subordine cu acordul prealabil al primarului;

Primarul Orasului Pucioasa