

## A N U N Ţ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor  
**contractuale temporar vacante de execuție de Inspector gradul I și Referent gradul I**  
Compartiment Fonduri europene din cadrul aparatului de specialitate al Primarului  
comunei Cerașu, județul Prahova

PRIMĂRIA COMUNEI CERAȘU, județul PRAHOVA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea a două funcții contractuale de execuție temporar vacante în baza art. IV din OUG 34/2023 – alin. (2) lit. a) și prevederilor H.G. 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.

**a) Denumirea funcțiilor contractuale de execuție temporar vacante (perioadă determinată) :**

**1. Inspector grad I** - funcție contractuală de execuție cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, în cadrul Compartimentului Fonduri europene;

**2. Referent grad I** - funcție contractuală de execuție cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, în cadrul Compartimentului Fonduri europene;

**b) Probele stabilite pentru concurs.**

1. Probă scrisă;
2. Interviu.

**c) Condițiile de desfășurare a concursului.**

1. Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 16.02.2024 - 29.02.2024;

Data și ora limită de depunere a dosarelor : 29.02.2024 ora 14.00

2. Data, ora și locul de desfășurare a probei scrise, sunt :07.03.2024, ora 10<sup>00</sup>, sediul Primăriei comunei Cerașu;

3. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

4. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Cerașu, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

5. Candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare dela data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

6. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

7. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## **d) Condiții necesare ocupării postului**

### **d.1 Condiții generale :**

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

### **d.2 Condiții specifice:**

#### **1. Inspector grad I**

- nivelul studiilor: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechime în specialitatea studiilor: minim 5 ani;

- recomandare de la ultimul loc de munca

#### **2. Referent grad I**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - nu este cazul.

#### **e) Dosarul de concurs**

(1) În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul Primăriei comunei Cerașu dosarul de concurs care va conține în mod obligatoriu:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/2022 ;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

h) curriculum vitae, model comun european.

(2) 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.

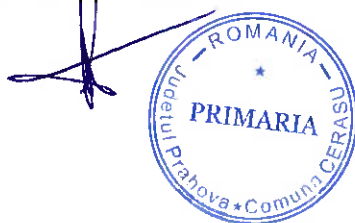
(3) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

5) Formularul de înscriere este pus la dispoziția candidaților prin publicarea sa pe pagina de internet a Primăriei comunei Cerașu, respectiv [www.primariacerasu.ro](http://www.primariacerasu.ro) în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii ANUNTURI precum și la sediul instituției în format letric.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Cerașu, comuna Cerașu, sat Cerașu, str. Mihai Viteazul, nr. 277, județul Prahova, persoană de contact: Cristina Necula – inspector în cadrul Compartimentului Monitorizarea procedurilor administrative și resurse Umane. tel: 0244297112 , email: [primariacomunacerasu@gmail.com](mailto:primariacomunacerasu@gmail.com)

**PRIMAR,**  
**Alin Remus STAICU**



**Întocmit,**  
**Inspector,**  
**Cristina NECULA**

ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
COMUNA CERAȘU

APROBAT,  
PRIMAR  
Alin Remus STAICU



AVIZAT,  
pt SECRETAR GENERAL al COMUNEI,  
Tudose Doina

### **BIBLIOGRAFIA/TEMATICĂ**

pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor contractuale temporar  
**vacante de execuție de Inspector gradul I și Referent gradul I**  
Compartiment Fonduri europene din cadrul aparatului de specialitate al Primarului  
comunei Cerașu, județul Prahova

1. Constituția României, republicată - **cu tematică** TITLUL II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, TITLUL III Autoritățile publice.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** Titlul III (Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice) al Părții a VI-a, Capitolul IV (Primarul) din Titlul V al Părții a III-a.
3. H.G. 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 **cu tematică** CAPITOLUL I Dispoziții generale, CAPITOLUL II Nota conceptuală și tema de proiectare CAPITOLUL III Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice.
4. H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** CAPITOLUL IV Executarea contractului de achiziție publică/acordului - cadru.
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** art.1-art.40.
6. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** CAPITOLUL I Autorizarea executării lucrărilor de construcții
7. Ordin nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare .

ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
PRIMĂRIA COMUNEI CERAȘU

APROBAT,

PRIMAR  
Staicu Alin Remus



AVIZAT,

pt SECRETAR GENERAL al COMUNEI,  
Tudose Doina

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FISA POSTULUI**  
pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor contractuale  
temporar vacante de execuție de Inspector gradul I și Referent gradul I

Compartiment Fonduri europene din cadrul aparatului de specialitate al  
Primarului comunei Cerașu, județul Prahova

I ATRIBUȚIILE POSTULUI: **Inspector grad I.**

- 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 a informațiilor și documentelor aferente proiectelor de finanțare aflate în diferite faze de implementare;

• elaborează documentațiile necesare în vederea completării cererilor de finanțare corespunzătoare programelor și surselor de finanțare identificate;

• 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;

• să verifice documentațiile depuse în vederea eliberării certificatelor de urbanism(CU) și autorizațiilor de construcție;

sa pregateasca si sa depuna documentatiile in vederea obtinerii avizelor mentionate in CU  
sa verifice statusul emiterii avizelor

• să urmărească modul de respectare a Regulamentului local de urbanism;

• să verifice cererile și documentele necesare prin care se solicită certificat de urbanism și avizele necesare ;

• îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției.

## 2 ATRIBUȚIILE POSTULUI: Referent gradul I

- pregătește referate și alte documente interne necesare aprobării demarării procedurilor de achiziție publică pentru contractarea serviciilor/dotărilor/execuției de lucrări ce trebuie achiziționate în cadrul contractelor de finanțare etc
- asigură activități administrative și de secretariat aferente proiectului;conturile dedicate proiectului (cod SMIS) 3
- 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;
- urmărește activitățile proiectului sub aspectul încadrării în bugetul estimate
- propune împreună cu managerul de proiect alocarea resurselor financiare
- colaborează cu firmele de consultanță, asistența tehnică, audit, publicitate pe toată perioada de implementare a proiectului
- propune managerului de proiect efectuarea plăților către constructori și furnizorii de servicii/dotări în concordanță cu graficul de depunere a cererilor de rambursare/cererilor de plată
- informează managerul de proiect despre situația financiară a proiectului ( venituri – cheltuieli)
- o pregătește documentele și situațiile financiare solicitate de către Ministere 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, respectiv 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
- ține evidența facturilor emise de către prestatori pe fiecare contract în parte din cadrul proiectului și a plăților efectuate către aceștia
- ține evidența bugetului proiectului pe liniile bugetare a cheltuielilor eligibile și neeligibile
- întocmește minute ale ședințelor
- verifică și informează cu privire la lansarea unor programe de dezvoltare durabilă ;
- verifică și informează cu privire la publicarea ghidurilor pentru întocmirea cererilor de finanțare în cadrul unor programe și proiecte de dezvoltare durabilă ;

- urmărește încadrarea în timp a activităților proiectelor;
- îndeplinește și alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementării proiectului, din dispoziția managerului
- răspunde de monitorizarea proiectului ex- post, pe perioada de durabilitate prevăzută în cadrul contractelor de finanțare
- asigură distribuirea documentelor către toți membrii echipei
- participă ca membru în comisiile de licitație în vederea evaluării ofertelor
- se ocupă de organizarea pe fiecare contract în parte a corespondenței aferente proiectului, opisarea, numerotarea documentelor din proiect (conform prevederilor legale)
- se ocupă de predarea dosarelor arhivate conform prevederilor legislației în vigoare din D.D.I.P., către persoana responsabilă cu Arhiva instituției
- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției.