



Nr. \_\_\_\_\_

## ANUNȚ

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul său din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A, județul Caraș-Severin, în perioada **25.03.2025-31.03.2025 (25.03.2025, ora 11<sup>00</sup> - Proba scrisă și 31.03.2025, ora 11<sup>00</sup> - interviul)**, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă de 8 ore a funcției contractuale de execuție vacante de consilier grad II la Compartimentul Elaborareși Implementare Finanțări în cadrul Direcției Dezvoltare Locală și Investiții din cadrul Primăriei Municipiului Reșița.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 35 din Hotărârea de Guvern nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G.. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(3) 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.

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.

### Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 15 din Hotărârea de Guvern nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;



- 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;
- 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;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

#### Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii: științe economice, științe inginerești, științe în relații internaționale și studii europene, administrație publică, științe socio – umane;
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 6 luni

#### Bibliografia și Tematica:

1. Constituția României, republicată;  
cu tematica Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale ale cetățenilor, Administrația Publică.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;  
Integral
5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 156 din 3 septembrie 2020 privind unele măsuri pentru susținerea dezvoltării teritoriale a localităților urbane și rurale din România cu finanțare din fonduri externe nerambursabile  
cu tematica Integral

Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora:

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere, în perioada **17-18.03.2025**;
- proba scrisă, în data de **25.03.2025, ora 11<sup>00</sup>**;
- interviul, în data de **31.03.2025, ora 11<sup>00</sup>**.

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere: Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A, Corpul II, Etaj 1 - Serviciului Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu, în termen de 10 zile lucrătoare de la publicării anunțului la sediul Primăriei Municipiului Reșița, respectiv în perioada **03.03.2025-14.03.2025**.



Data, ora și locul organizării concursului: Proba scrisă va avea loc în data de **25.03.2025**, ora 11<sup>00</sup>, la sediul instituției, iar interviul va avea loc în data de **31.03.2025**, ora 11<sup>00</sup>.

- afișare rezultate probă scrisă: 1 zi lucrătoare de la probă scrisă;
- afișare rezultate probă interviu: 1 zi lucrătoare de la interviu;
- depunere contestații: 24 ore de la afișarea rezultatelor;
- soluționare contestații: 24 ore de la depunerea contestațiilor;
- afișare rezultate finale: maxim 3 zile lucrătoare de la interviu.

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A, Corpul II, Etaj 1 - Serviciului Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu, conform următorului program: luni-joi până la ora 16<sup>00</sup>, vineri până la ora 13<sup>30</sup>, la persoana care asigură secretariatul comisiilor de concurs: Blaga Sabin, șef serviciu la Serviciului Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu, Tel. 0255/221677 sau pe pagina de internet a instituției: [www.primariaresita.ro](http://www.primariaresita.ro).

**p. PRIMAR**  
**POPA IOAN**  
**VICEPRIMAR**  
**CĂLIN DANIEL MIRCEA FLORIN**

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Asofroniei-Uzun Maria**

**Șef serviciu**  
**Blaga Sabin**

## FISA POSTULUI

Nr. ....

### Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Consilier

2. **Nivelul postului:** Funcție contractuală de execuție

3. **Scopul principal al postului:** realizarea activităților specifice în domeniul proiectelor trans-naționale, inter-regionale, transfrontaliere, cu finanțare direct de la UE și al cooperării internaționale

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului\*2)**

1. **Studii de specialitate:** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă. în următoarele domenii: științe economice, științe inginerești, științe în relații internaționale și studii europene, administrație publică, științe socio – umane.

2. **Perfecționări (specializari):** -

3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Operare a pachetului Microsoft Office (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Power Point) și/sau pachet similar - nivel mediu

4. **Limbi straine\*3) (necesitate și nivel\*4) de cunoastere):** Limbă de circulație internațională - nivel mediu

### **5. Abilitati, calități și aptitudini necesare:**

- \* grad ridicat de a desfășura activități complexe;
- \* capacitate mare de atenție;
- \* grad ridicat de analiză și sinteză;
- \* capacitate de lucru în echipă și independent;
- \* preocupare pentru excelență;
- \* promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- \* asumarea responsabilității;
- \* păstrarea confidențialității;
- \* corectitudine și fidelitate;
- \* grad ridicat de comunicare scris și oral;
- \* preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;

6. **Cerințe specifice\*5):** disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite condiții cu posibilitatea de a fi rechemat din concediul de odihnă.

7. **Competența manageriala (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** -

### Atribuțiile postului\*6):

1. Colaborează cu instituțiile care acordă finanțări nerambursabile din programe trans-naționale, inter-regionale, transfrontaliere, cu finanțare direct de la Comisia Europeană;
2. Cunoaște prevederile specifice programelor de finanțare și aplică prevederile acestora în activitatea pe care o desfășoară, legată de proiectele în care este nominalizat ca membru al echipei de implementare
3. Asigură documentarea și elaborarea tuturor materialelor specifice necesare implementării și realizării proiectelor transfrontaliere, transnaționale, inter-regionale sau cu finanțare direct de la Comisia Europeană;
4. Urmărește calendarul apelurilor de proiecte, inițiază și asigură pregătirea condițiilor în vederea aplicării pentru accesarea unor programe cu finanțare nerambursabilă pentru programe transfrontaliere, transnaționale, inter-regionale sau cu finanțare direct de la Comisia Europeană
5. Analizează și este la curent cu modificările legislative nou apărute pe programele de finanțare trans-naționale, inter-regionale, transfrontaliere, cu finanțare direct de la Comisia Europeană
6. Transmite Cereri de finanțare prin intermediul aplicațiilor electronice aferente programelor de finanțare trans-naționale, inter-regionale, transfrontaliere, cu finanțare direct de la Comisia Europeană
7. Încarcă în aplicațiile electronice aferente programelor de finanțare trans-naționale, inter-regionale, transfrontaliere, cu finanțare direct de la UE anexele semnate electronic conform Ghidului solicitantului specific
8. Realizează procedurile privind inițierea și întreținerea relațiilor externe ale UAT Municipiul Reșița
9. Organizează acțiuni de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organisme și instituțiile interne și externe de interes pentru administrația publică locală
10. Asigură activitatea de cooperare internațională a Primăriei Municipiului Reșița în condițiile cerințelor actuale de dezvoltare
11. Întocmește documentația aferentă acordurilor de cooperare și colaborare propriu-zise între Municipalitatea Reșița și alte orașe din lume
12. Întocmește materiale de sinteză în limbi străine, pe baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate
13. Asigură traducerea materialelor și documentelor în domeniul politicilor europene de interes

14. Asigură documentarea, analiza și întocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene în domeniile de interes ale administrației publice locale
15. Întocmește raportări/informări trimestriale, anuale și de câte ori îi este solicitat, privind programele de finanțare trans-naționale, inter-regionale, transfrontaliere, cu finanțare direct de la UE în cadrul cărora Municipiul Reșița poate solicita finanțare
16. Colaborează cu celelalte departamente în vederea obținerii informațiilor necesare pentru elaborarea materialelor specifice activității
17. Respectă numirea în echipe pentru implementarea proiectelor și își asumă responsabilitățile ce decurg din această numire;
18. Execută cu profesionalism și în termen dispozițiile primite de la persoanele ierarhic superioare;
19. Informează șeful ierarhic superior, permanent, privind stadiul executării dispozițiilor primite;
20. Urmărește realizările în vederea încadrării în planul bugetar, respectiv a alocării resurselor financiare necesare
21. Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției
22. Participă la întocmirea Referatelor, Caietelor de sarcini/termenilor de referință/temelor de proiectare în vederea achiziționării bunurilor, lucrărilor și serviciilor necesare derulării activității Direcției Dezvoltare Locală și Investiții
23. Verifică permanent poșta electronică a Direcției Dezvoltare Locală și Investiții în vederea preluării informațiilor necesare activității
24. Înregistrează documente în Registrul unic informatic conform specificațiilor Direcției Dezvoltare Locală și Investiții
25. Participă la Operativele și alte întâlniri de lucru ale Direcției Dezvoltare Locală și Investiții
26. Respectă și îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Dispoziții, Note interne ale Primarului Municipiului Reșița, sau care reies din Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Reșița, sau cele care rezultă din actele normative în vigoare
27. Se asigură de respectarea procedurilor interne ale instituției beneficiare în desfășurarea tuturor activităților aferente proiectelor în care este nominalizat ca membru al echipei de implementare
28. Preia și soluționează cu celeritate petițiile/sesizările/solicitățile de informații publice, care i-au fost repartizate de către Director executiv / Șef serviciu, în termen legal conform legislației în vigoare;
29. Răspunde de punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Reșița în domeniul de activitate al Direcției de Dezvoltare Locală și Investiții potrivit atribuțiilor postului
30. Atribuții referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal:
  - a) prelucrează datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
  - b) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
  - c) nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului și fișa postului;
  - d) prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
  - e) respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
  - f) aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.
  - g) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public
  - h) asigură integritatea, securitatea și arhivarea documentelor justificative primite/întocmite
31. Utilizează corespunzător sistemul informatic integrat, cunoaște, respectă și aplică prevederile sistemelor de management aprobate, asigură constituirea, menținerea și actualizarea bazelor de date necesare pentru stocarea și prelucrarea datelor relevante privind activitățile de care răspunde
32. Participă la cursuri, manifestări științifice și profesionale în vederea desăvârșirii pregătirii profesionale
33. Administrează și gestionează și se preocupă de protejarea resurselor și bunurilor administrative care i se oferă din cadrul patrimoniului Direcției Dezvoltare Locală și Investiții
34. Se instruieste, cunoaște și respectă legislația în vigoare ce reglementează Securitatea și Sănătate în Muncă și Prevenirea și Stingerea Incendiilor
35. Are un comportament adecvat și menține o atmosferă de colaborare în cadrul Direcției de Dezvoltare Locală și Investiții
36. Atribuțiile din Fișa postului, rezultată în urma Dispoziției de nominalizare în echipe de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile emise de Primarul UAT Reșița se constituie parte integrantă din prezenta Fișă de post

## Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: PC
3. Gradul profesional\*7): Gr II
4. Vechimea (în specialitate necesară): minim 6 luni

## Sfera relationala a titularului postului

### 1. Sfera relationala interna:

#### a) Relatii ierarhice:

- subordonat față de: Director executiv, secretarul municipiului, viceprimar și primar;
- superior pentru: -

#### b) Relatii functionale: cu personalul din celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița;

#### c) Relatii de control: în limitele de competență stabilite pentru Direcția Dezvoltare Locală și Investiții, prin RI

#### d) Relatii de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare;

### 2. Sfera relationala externa:

#### a) cu autorități și institutii publice: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;

#### b) cu organizații internationale: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;

#### c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;

### 3. Limite de competență\*8): conferite de atribuțiile postului

### 4. Delegarea de atribuții și competența: în caz de absență din instituție sau în cazul concediilor prevăzute de legislație, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt salariat nominalizat în nota de concediu sau în alte înscrisuri oficiale.

## Întocmit de\*9):

1. Numele și prenumele: .....

2. Funcția publică de conducere: .....

3. Semnatura .....

4. Data întocmirii:

## Luat la cunoștința de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele .....

2. Semnatura .....

3. Data:

## Avizat de\*10):

1. Numele și prenumele: .....

2. Funcția .....

3. Semnatura .....

4. Data:

\*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau institutiei publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau institutiei publice și se va stampila în mod obligatoriu.

\*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau institutiei publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

\*3) Dacă este cazul.

\*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de baza", "nivel mediu", "nivel avansat".

\*5) De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

\*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

\*7) Se stabileste potrivit prevederilor legale.

\*8) Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atribuțiilor care îi revin.

\*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

\*10) Se avizeaza de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la pct. 9.