



AFIȘAT AZI 06. SEP. 2024 ACTUL

ROMÂNIA.....
JUDEȚUL SIBIU.....
PRIMĂRIA ORĂȘULUI CISNĂDIE.....

Str. P-ța Revoluției nr. 1, cod 555300
Tel. 0269/561.147, 0269/561.005, fax 0269/561.012
<http://www.cisnadie.ro>, e-mail: primarie@cisnadie.ro

Semnătura.....

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Nr. 19733/06.09.2024

ANUNȚ

Primăria orașului Cisnădie, județul Sibiu, organizează în baza art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 – alin.(2) lit. b) și art. VII alin. (7), art. XI și art. XII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante:

- **Director executiv, grad II** la Direcția strategii, proiecte și programe de dezvoltare
- **Durata normală a timpului de lucru: 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.**
- **Data, ora și locul desfășurării probei scrise:**
 - 07.10.2024, ora 11⁰⁰ la sediul Primăriei orașului Cisnădie, Piața Revoluției, nr. 1, Cisnădie, județul Sibiu.
 - interviul se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.
- **Condiții de participare:**
 - studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: științe economice sau științe inginerești;
 - studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023
 - vechimea în specialitatea studiilor: 7 ani.
- **Dosarele de concurs se depun** în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs pe site – ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site - ul Primăriei orașului Cisnădie, respectiv în perioada 06.09.2024 - 25.09.2024;
- Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0372714180 int. 123, fax: 0269/561012, e-mail: dap@cisnadie.ro, persoana de contact: Alexandru Carmen, consilier la Compartimentul resurse umane - Direcția administrație publică locală.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată;
cu tematica: Reglementări privind Constituția României;
2. Partea I, Partea a II-a, titlul I și titlul II, Partea a IV-a, titlul I și Partea a VI-a, titlul I și titlul II din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Partea I - Dispoziții generale; Partea a II-a Administrația publică centrată, titlul I - Guvernul și titlul II - Administrația publică centrală de specialitate; Partea a IV-a Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate, titlul I - Prefectul și subprefectul și Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II-Statutul funcționarilor publici din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Reglementări privind Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Reglementări privind Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordonanța de Urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: a) Activitatea de prevenire a neregulilor b) Reguli în materia conflictului de interese c) Constatarea neregulilor și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli d) Modalități de stingere a creanțelor rezultate din nereguli e) Contestarea titlurilor de creanță emise pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit ca urmare a unor nereguli f) Corecții financiare g) Activitatea de raportare a neregulilor h) Abateri și sancțiuni
6. Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Principiile și obiectivele de bază ale politicii de dezvoltare regională b) Regiunile de dezvoltare c) Structuri teritoriale pentru dezvoltarea regională d) Structuri naționale pentru dezvoltare regională;
7. Hotărârea Guvernului nr. 936/2020 pentru aprobarea cadrului general necesar în vederea implicării autorităților și instituțiilor din România în procesul de programare și negociere a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027 și a cadrului instituțional de coordonare, gestionare și control al acestor fonduri, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Programe operaționale;
8. Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 122/2020 privind unele măsuri pentru asigurarea eficientizării procesului decizional al fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltării regionale în România, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Măsuri specifice utilizării eficiente a fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltării regionale b) Mecanisme financiare specifice funcției de plată a Autorității de management pentru programele operaționale regionale c) Mecanisme specifice altor funcții exercitate de autoritățile de management pentru dezvoltare regională.

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.

Actele necesare pentru dosarul de înscriere la concurs:

1. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. copia cărții de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
4. copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
7. cazierul judiciar;
8. 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;
9. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

Atribuțiile postului de Director executiv, grad II la Direcția strategii, proiecte și programe de dezvoltare

1. analizează și urmărește situațiile și documentațiile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor în cadrul Primăriei orașului Cislădie, în următoarele domenii: strategii de dezvoltare economico-socială, educație, servicii sociale, grupuri dezavantajate, turism, cultură, culte, tineret, sport, protecția și refacerea mediului, dezvoltare rurală, dezvoltare economică, precum și alte domenii repartizate de conducerea Primăriei orașului Cislădie;
2. asigură elaborarea de strategii pe termen scurt, mediu sau lung și prognoze economico - sociale privind dezvoltarea orașului, pe care le supune dezbaterii și aprobării conducerii Primăriei orașului Cislădie;
3. coordonează elaborarea / monitorizarea programelor anuale orientative de dezvoltare economico-socială a orașului Cislădie și a localității componente Cislădioara în ansamblu, pe domenii, corelate cu prioritățile identificate și posibilitățile de finanțare existente;

4. coordonează elaborarea de instrumente de analiză și monitorizare a Strategiei de dezvoltare a orașului Cisnădie și a localității componente Cisnădioara, precum și a impactului acestuia;
5. analizează și monitorizează strategiile și programele, precum și rezultatele implementării strategiilor și programelor economico-sociale și de mediu ale orașului;
6. identifică temele care constituie suportul unor proiecte de nivel local, județean, regional și/sau interregional, național și internațional derivate din strategia de dezvoltare a orașului Cisnădie, prin studierea programelor de dezvoltare la nivel internațional, național, regional și județean;
7. asigură elaborarea ghidurilor privind accesarea finanțărilor nerambursabile din bugetul local al orașului Cisnădie pentru diferite programe, proiecte și acțiuni și asigură desfășurarea procedurilor de consultare publică, inclusiv organizarea de dezbateri publice, a procedurilor de evaluare, selecție și aprobare a proiectelor finanțate din bugetul local, în conformitate cu prevederile legale. Monitorizează desfășurarea proiectelor și informează conducerea Primăriei orașului Cisnădie asupra modului de implementare a acestora și a rezultatelor obținute;
8. acționează pentru promovarea potențialului orașului Cisnădie, conform domeniilor precizate la pct. 1;
9. colaborează cu structurile de la nivelul județean și cu alte autorități ale administrației publice locale în scopul elaborării și monitorizării strategiilor și programelor;
10. colaborează cu instituțiile centrale (ministere, agenții guvernamentale etc.) și organismele reprezentative ale diferitelor instituții europene în problemele de interes pentru orașul Cisnădie și Cisnădioara, pe domeniile prevăzute la pct. 1;
11. potrivit competențelor sale, colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice centrale și cu aparatul de specialitate al Primarului orașului Cisnădie; asigură cooperarea cu autoritățile administrației centrale și cu aparatul de specialitate al Instituției Prefectului privind programele și proiectele de dezvoltare regională/locală;
12. asigură pregătirea documentației în vederea cooperării sau asocierii cu organizații private sau cu autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;
13. inițiază, cu sprijinul compartimentelor de specialitate, proiectele de hotărâri din domeniul de activitate;
14. participă la activitatea comisiilor specifice numite prin dispoziție a Primarului orașului Cisnădie, urmărind reprezentarea adecvată a intereselor instituției și informează conducerea executivă cu privire la activitatea acestor organisme;
15. coordonează, organizează și controlează activitățile desfășurate în cadrul Direcției Strategii, Proiecte și Programe de Dezvoltare;
16. organizează și urmărește programul de lucru al personalului din subordine, repartizând sarcinile primite și cele rezultate din acte normative și activitatea specifică; verifică și controlează realizarea sarcinilor repartizate;
17. organizează, coordonează și se implică în derularea de cursuri de formare, grupuri de discuții și grupuri de lucru;
18. colaborează cu reprezentanți din celelalte compartimente din cadrul Primăriei orașului Cisnădie și cu specialiști din alte instituții sau persoane publice sau private, oferă și solicită informații acestora în vederea elaborării de strategii, planuri, studii, cercetări, programe, proiecte;
19. mediatizează informațiile privitoare la programele de finanțare naționale și internaționale;
20. contribuie la identificarea de surse de finanțare și parteneri din țară și/sau străinătate în vederea dezvoltării socio-economice a localității;

21. întocmește fișele postului și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariații din cadrul Direcției;
22. urmărește arhivarea și păstrarea documentelor din cadrul Direcției;
23. repartizează corespondența primită în cadrul Direcției spre rezolvare, personalului din subordine și urmărește respectarea termenelor legale de răspuns;
24. propune schimbări în modalitățile de organizare și comunicare, în sistemul instituțional;
25. contribuie la punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative;
26. elaborează proiecte de acte normative și alte reglementări specifice;
27. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului orașului Cisnădie.

**PRIMAR,
GHEORGHE HUJA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
DANIELA SZASZ**

**CONSILIER,
CARMEN ALEXANDRU**