



ROMÂNIA

UAT COMUNA SEMLAC

jud. Arad, 317295 – Semlac, Nr.656,  
tel: 0257 – 534.102 Fax 0257 –534.137,  
e-mail: primaria@scmlac.ro

Nr. 115 /30.06.2022

## ANUNȚ

Subscrisa Comuna Semlac, reprezentată legal prin Primar Stoian Letiția, cu sediul în comuna Semlac, nr. 656, județul Arad.

Primăria comunei Semlac organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de natură contractuală pe perioadă determinată pentru implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile potrivit pct. 4 din anexa la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 aprobat conform Ordinului Prefectului nr. 250/04.05.2020 Instituția Prefectului, județul Arad – **un post, cu normă întregă, pe perioadă determinată, din cadrul compartimentului Juridic, accesare fonduri europene și achiziții publice**, din cadrul aparatului propriu de specialitate a primarului comunei Semlac, județul Arad.

Pentru a ocupa un post vacant, se organizează concurs în conformitate de prevederile art. 3 din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

### **Condiții de ocupare a postului:**

- **studii superioare în domeniul economic;**
- **vechime în specialitatea sudiilor: n/a.**

Concursul se va desfășura la sediul Primăria comunei Semlac din localitatea Semlac, nr. 656, județul Arad, și constă în:

- Selecția dosarelor de concurs între **30.06.2022 - 14.07.2022** inclusiv
- proba scrisă în data de 01.08.2022 ora 10<sup>00</sup>
- interviu în data de 03.08.2022 ora 10<sup>00</sup>.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei și la sediu acesteia.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei Comunei Semlac, în intervalul orar 08:30 – 14:00, la Secretariatul Comunei Semlac, până la data de 14.07.2022 inclusiv.

- I. Relații suplimentare la sediul instituției, la telefon 0257534102 și pe site-ul acesteia [www.primariasemlac.ro](http://www.primariasemlac.ro), persoană de contact – Inspector resurse umane și relații cu publicul - Cazacu Blanca

### **Acte necesare înscrierii**

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare.
- copie act de identitate
- copie certificat de naștere

- copie certificat de căsătorie (dacă este cazul)
- copie după actele de studii
- copie după carnetul de muncă, conforma cu originalul, sau, după caz o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și /sau în specialitatea studiilor.
- cazier judiciar (sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.)
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate și analize medicale pentru angajare.
- curriculum vitae

*\*Pentru candidații care depun la înscriere declarație pe propria răspundere, au obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării prime probe a concursului.*

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau copii legalizate.

## **II. Condiții generale și specifice participării la concurs:**

### Condiții generale:

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### Condiții specifice:

1. studii superioare în domeniul economic,
2. vechime în domeniul economic reprezintă un avantaj,
3. vârstă minimă 18 ani,
4. disponibilitate de a lucra în echipă.

## **III. Fișa postului**

### **Informații generale privind postul:**

1. Personal contractual pe perioadă determinată
2. Scopul principal al postului: realizarea din fonduri nerambursabile, în special, a proiectelor de dezvoltare durabilă a Comunei Semlac, județul Arad, pe baza planurilor și strategiilor de dezvoltare aprobate; implementarea proiectelor finanțate de către Uniunea Europeană sau din alte fonduri externe nerambursabile, în cadrul Programelor Operaționale sau alte Programe finanțate și/sau după caz, a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, prin programe naționale, la nivelul UAT Comuna Semlac.

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- ✦ Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice.
- ✦ Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, etc.), internet, site-uri, etc – nivel mediu.
- ✦ Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de adaptare și lucru în echipă, capacitatea de analiză și sinteză, capacitate de decizie și spirit de organizare, comunicare, eficiență, adaptabilitate, perseverență.
- ✦ Cerințe specifice: disponibilitate de lucru în echipă.

**Criterii de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului:**

- ✦ Capacitate de implementare,
- ✦ Capacitatea de a rezolva eficient problemele,
- ✦ Capacitatea de asumare a responsabilităților,
- ✦ Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite,
- ✦ Capacitatea de analiză și sinteză,
- ✦ Creativitate și spirit de inițiativă,
- ✦ Capacitatea de planificare și de acțiune strategică,
- ✦ Capacitatea de a lucra independent,
- ✦ Capacitatea de a lucra în echipă,
- ✦ Competență în gestionarea resurselor alocate.

**Atribuțiile postului:**

1. Responsabil financiar, asistent manager în echipele de implementare și post implementare a proiectelor conform dispoziției primarului.
2. Colaborator al echipelor de realizare a aplicațiilor de finanțare.
3. Responsabil cu corecțiile financiare aplicabile proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile.
4. Asigură participarea la toate misiunile de verificare a proiectelor în care este implicat și aduce la îndeplinire măsurile dispuse în urma desfășurării acestora, în aria sa de competență.

**Responsabilități:**

- urmărește activitățile proiectului sub aspectul încadrării în bugetul estimat
- propune împreună cu managerul de proiect alocarea resurselor financiare
- colaborează cu firmele de consultanță, asistență tehnică, audit, publicitate pe toată perioada de implementare a proiectului
- propune managerului de proiect efectuarea plăților către constructori și furnizorii de servicii/dotari în concordanță cu graficul de depunere a cererilor de rambursare/cererilor de plată
- informează managerul de proiect despre situația financiară a proiectului ( venituri – cheltuieli) 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
- colaborează cu Direcția Economică pentru deschiderea de noi conturi contabile aferente proiectelor noi (conturi dedicate proiectului în vederea evidenței separate)
  - urmărește intrarea banilor în cont aferenți proiectului respectiv, avansul acordat – prefinanțarea, rambursarea cheltuielilor efectuate și a sumelor solicitate prin Cereri de plată
  - verifică conform Ghidului de finanțare eligibilitatea cheltuielilor ce au fost incluse în cererile de plată/rambursare de către firma de consultanță, înainte ca cererile să fie înaintate către Organismele Intermediare
  - 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
  - ține o evidență separată a corecțiilor financiare ce au fost aplicate pe contractele din cadrul proiectelor și transmite situațiile Managerului de proiect și compartimentului financiar contabil, care ține evidența stadiului procesual al corecțiilor financiare
  - verifică facturile emise pentru contractele de servicii, dotări și lucrări din cadrul proiectului
  - înaintează facturile fiscale în original emise de către prestatori, împreună cu copii ale proceselor verbale de predare-primire și receipte pentru contractele de servicii/dotări și copii ale situațiilor de lucrări pentru contractele de lucrări de execuție, în vederea evidențierii acestora în contabilitate și efectuarea plăților
  - verifică înregistrările contabile efectuate de către responsabilul cu operațiuni financiar contabile din cadrul compartimentului contabil, cu privire la cheltuielile cuprinse în facturile fiscale cât și plata acestora să se regăsească în conturile dedicate proiectelor.
  - verifică ca încasarea sumelor solicitate în Cererile de plată/rambursare, să fie înregistrate de către responsabilul cu operațiuni financiar contabile din cadrul compartimentului de contabilitate, în conturile dedicate proiectului.
  - analizează/completează/corectează împreună cu responsabilul cu operațiunile financiare din cadrul compartimentului de contabilitate, fișele de cont, balanța de verificare, registrele jurnal și le transmite Organismelor Intermediare în vederea rambursării sumelor solicitate în Cererile de plată/rambursare
  - responsabil contract de audit: verifică ca toate activitățile prevăzute în contract, caietul de sarcini, oferta tehnică și oferta financiară să fie îndeplinite și să se desfășoare în termenul stabilit (garanție de bună execuție, asigurari, grafic de plăți și alte cerințe prevăzute în documentele menționate);
  - confirmă efectuarea plății pentru serviciile prestate în calitate de responsabil al contractului prin semnarea facturii și întocmește nota internă pentru efectuarea plăților către prestator;
  - verifică rapoartele factuale transmise de către membrii echipei de implementare sau firmele colaboratoare și orice alte documente întocmite de către aceștia în baza contractului încheiat;
  - întocmește corespondența cu prestatorul și procesele verbale de recepție a acestora;
  - întocmește nota internă pentru eliberarea garanției de bună execuție și emite Certificatul constatator final;
  - îndosariază corespondența purtată cu firmele colaboratoare, inclusiv Rapoartele factuale și o trimite către responsabilul cu operațiunile financiar-contabile, situația mijloacelor fixe/obiectelor de inventar ce cuprinde toate cheltuielile realizate în cadrul contractului de finanțare împărțite pe surse de finanțare (situație întocmită de către dirigințele de șantier

pe fiecare obiect realizat în cadrul contractului de execuție lucrări) și o transmite se ocupă de toate operațiunile financiare ce derivă din acest proces.

#### **Asistent manager în cadrul proiectelor:**

- colaborează cu firmele de consultanță, asistență tehnică, audit, publicitate, etc. pe toată perioada de implementare a proiectului
- convoacă, la solicitarea managerului de proiect atât responsabilii din cadrul instituției cât și ceilalți prestatori din cadrul proiectului, la ședințe de lucru ;
- întocmește minute ale ședințelor
- asigură activități administrative și de secretariat aferente proiectului;
- responsabil contract de consultanță: verifică ca toate activitățile prevăzute în contract, caietul de sarcini, oferta tehnică și oferta financiară să fie îndeplinite și să se desfășoare în termenul stabilit (garanție de bună execuție, asigurări, grafic de plăți și alte cerințe prevăzute în documentele menționate);
- confirmă efectuarea plății pentru serviciile prestate în calitate de responsabil al contractului prin semnarea facturii și întocmește nota internă pentru efectuarea plăților către prestator;
- verifică rapoartele transmise de către firma de consultanță/rapoarte de progres și orice alte documente întocmite de către acesta în baza contractului încheiat;
- întocmește corespondența cu prestatorul și procesele verbale de recepție a acestora;
- întocmește nota internă pentru eliberarea garanției de bună execuție și emite Certificatul constatator final;
- îndosariază corespondența purtată cu firma de consultanță inclusiv Rapoartele emise de aceasta
- întocmește pista de audit a proiectului în cazul în care nu există firmă de consultanță în proiect, sau verifica pista de audit a proiectului în cazul în care aceasta intra în responsabilitatea firmei de consultanță
- monitorizează corespondența primită în cadrul proiectului și se asigură de transmiterea în termenul solicitat a informațiilor către prestatori și monitorizează primirea informațiilor solicitate de la prestatori de către Primaria comunei Semlac
- întocmește rapoartele privind durabilitatea investiției
- studiază Cadrul legal aferent proiectului, Instrucțiunile de la Organismele Intermediare - Ghidurile solicitantului pe axe prioritare și se asigură de respectarea cerințelor în funcție de activitatea desfășurată în cadrul proiectelor
- asigură distribuirea documentelor către toți membrii echipei
- participă la elaborarea caietelor de sarcini din cadrul instituției.
- 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)
- identifică riscurile în proiect și le transmite managerului de proiect.
- după perioada de durabilitate, predă toate documentele proiectului pregătite în conformitate cu legislația în vigoare cu privire la arhivarea documentelor, responsabilului cu arhiva din cadrul instituției,
- îndeplinește și alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementării proiectului, prin dispoziția primarului
- răspunde de monitorizarea proiectului ex- post, pe perioada de durabilitate prevăzută în cadrul contractelor de finanțare.
- **Se subordonează direct conducătorului instituției și poate fi delegat cu alte atribuții decât cele prevăzute în fișa postului, prin Dispoziție de Primar.**

#### **Alte responsabilități în afara proiectelor:**

- urmărește, pentru toate proiectele, închiderea conturilor la finalizarea lor
- deschiderea de noi linii de buget pentru proiectele propuse la finanțare
- urmărește din punct de vedere economic proiectele propuse la finanțare (intrarea la finanțare, verificarea soldurilor, facturi neachitate)
- evidența cheltuielilor curente efectuate de către instituție,
- estimarea bugetului pentru toate proiectele (finanțate, nefinanțate și cheltuieli curente în colaborare cu membrii compartimentului de contabilitate).

#### **Atribuții generale:**

- elaborează în colaborare cu ceilalți membri ai colectivului informări, rapoarte, analize și sinteze precum și alte lucrări administrative curente
- 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.
- participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile promovate de instituție.
- asigură înregistrarea corespondenței expediate
- asigură fotocopierea și organizarea documentelor utilizate
- participă la elaborarea caietelor de sarcini din cadrul instituției.
- promovează proiectele de hotărâri ce privesc activitatea instituției, în vederea aprobării lor în Consiliul Local al Comunei Semlac.

**Programul de lucru:** *normă întreagă – 8 ore/zi – 5 zile/săptămână.*

#### **IV. Etapele concursului**

1. selecția dosarelor
2. proba scrisă - 100 de puncte
3. proba practică - 100 de puncte

- sunt declarați admiși la proba scrisă/ proba practică candidații care au obținut minimum 50 de puncte la fiecare probă;
- se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă;
- punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba practică, candidații intrând la departajare în funcție de punctajul final obținut. Se consideră „ADMISÎ”, candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare;
- rezultatele obținute la fiecare etapă a concursului se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet [www.primariasemlac.ro](http://www.primariasemlac.ro).

#### **V. Bibliografie obligatorie**

- ✓ Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii republicată cu modificările și completările ulterioare – „Răspunderea disciplinară” (art. 247 – art. 252) și răspundere patrimonială (de la art. 253 - la art. 259)

- ✓ OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Legea nr. 319/2006 Legea privind securitatea și sănătatea în muncă (actualizată);
- ✓ Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare;

## VI. Bibliografie specifică

- ✓ Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,
- ✓ Hotărârea de Guvern 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acord-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,
- ✓ **Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 1284/2016** privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene
- ✓ **Ordonanța de Urgență nr. 66 din 29 iunie 2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- ✓ **Hotărârea nr. 519 din 26 iunie 2014** privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

## TEMATICĂ:

- ✓ Reguli de întocmire a cererilor de finanțare,
- ✓ Modalitatea de întocmire a dosarelor aferente proiectelor implementate,
- ✓ Modalitate de depunere a proiectelor finanțate din fonduri externe,
- ✓ Modalitate de depunere și solicitare a cererilor de finanțare/cererilor de rambursare/cereri de plată,
- ✓ Modalitate de contractare a serviciilor externe privind depunerea și implementare proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile,
- ✓ Operațiuni contabile și financiare derulate în instituție, în cadrul compartimentului de contabilitate.

## I. Calendarul concursului

- ✚ Depunerea dosarelor de concurs în perioada 30.06.2022 - 14.07.2022 în intervalul orar 08:30 – 14:00 la Registratura Primăriei Comunei Semlac.
- ✚ Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor – în maxim 2 zile lucrătoare de la data limită pentru depunerea dosarelor de concurs.
- ✚ Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor și afișarea rezultatelor – în termen de 24 de ore de la afișarea selecției dosarelor.

- ✦ Soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor și afișarea rezultatelor – în termen de 24 de ore de la data limită pentru depunere a contestațiilor.
- ✦ Proba scrisă –01.08.2022, ora 10:00 (candidații trebuie să se prezinte cu C.I. cu 15 minute înainte de ora stabilită).
- ✦ Afișarea rezultatelor pentru proba scrisă – 01.08.2022, după ora 14.00.
- ✦ Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise (la Secretarul general al Comunei Semlac) – în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor pentru proba scrisă.
- ✦ Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor la contestații – 02.08.2022, până în ora 18:00.
- ✦ Interviu – 03.08.2022, ora 10:00.
- ✦ Afișarea rezultatelor privind interviu – 03.08.2022, până în ora 13:00.
- ✦ Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului (la Secretarul general al Comunei Semlac) – 03.08.2022, începând cu ora 14:00.
- ✦ Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului și afișarea rezultatelor la contestații – 04.08.2022, până în ora 16:00.
- ✦ Afișarea rezultatelor finale ale concursului – 05.08.2022, până în ora 15:00.

Candidații declarați admiși se vor prezenta la post în data de 08.08.2022.

Relații suplimentare în cadrul compartimentului secretariat al unității administrativ teritoriale a comunei Semlac, județul Arad, telefon 0257534102, persoană de contact – Cazacu Blanca.

Anexe la prezentul anunț:

- Anexa nr. 1 – Cerere privind înscrierea la concurs.
- Anexa nr. 2 – Declarație pe propria răspundere (cazier judiciar).

Data, astăzi: 30.06.2022

