

ANUNȚ

privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

consilier, grad profesional superior, Compartiment financiar contabil, impozite și taxe, resurse umane, stare civilă, achiziții publice, accesare fonduri, monitorizare proceduri administrative (ID597760) în aparatul de specialitate al primarului comunei Boroaia, județul Suceava

1. Data concursului:

- 04 august 2025-ora 12- proba scrisă

Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei Boroaia, loc. Boroaia, str. Înv. Vasile Tomegea, județul Suceava.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul instituției în termen de 20 zile de la data afișării pe site-ul comunei Boroaia: www.comunaboroaia.ro și pe site-ul ANFP în perioada 03.07.2025 – 22.07.2025

2. **Condiții de participare** la concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante: consilier, grad profesional superior, Compartiment financiar contabil, impozite și taxe, resurse umane, stare civilă, achiziții publice, accesare fonduri, monitorizare proceduri administrative (ID597760), în aparatul de specialitate al primarului comunei Boroaia, județul Suceava

• CONDIȚII GENERALE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrative:

- a) Are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) Are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) Are capacitate deplină de exercițiu;
- e) Este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) Îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

- g) Îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) Nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnare sau dezincriminarea faptei;
- i) Nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) Nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) Nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

• **CONDIȚII SPECIFICE:**

- studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul științe ingineresti
- 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție de inspector superior;
- cunoștințe de operare P.C. (WORD și EXCEL nivel mediu);

3. Bibliografia propusă:

1. Constituția României, republicată,
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 Ordonanța de Urgență a Guvernului 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;
4. 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. 23 / 2003 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021 – 2027 cu modificările și completările ulterioare

Capitolul I(Dispozitii generale), Capitolul II (Pregătirea si lansarea apelurilor de proiecte), Capitolul III (Depunerea cererilor de finantare), Capitolul IV (Evaluarea i selectia proiectelor), Capitolul V (Contractarea proiectelor), Capitolul VI (Contractul de finantare / Decizia de finantare), Capitolul VII (Implementarea si monitorizarea proiectului),

Candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere;**
- b) copia actului de identitate;**
- c) copiile diplomelor de studii
și ale altor acte care atestă
efectuarea unor specializări;**
- d) copia carnetului de muncă;**
- e) cazierul judiciar;**
- f) curriculum vitae;**
- d) adeverință care să ateste
starea de sănătate
corespunzătoare;**
- e) declarație pe propria
răspundere sau adeverință care
să ateste că nu a desfășurat poliție
politică**

**Copiile de pe actele prevăzute
mai sus se prezintă legalizate sau
însoțite de documentele originale,
care se certifică pentru**

**conformitate cu originalul de
către secretarul comisiei de
concurs.**

4. Condiții de desfășurare a concursului:

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării pe site-ul instituției la sediul Primăriei comunei Boronia, județul Suceava și pe site-ul ANFP, respectiv în perioada 03.07.2025 – 22.07.2025.

Persoana de contact: Blanariu Gabriela Carmen, inspector superior, telefon 0744278131,
e-mail: blanariu.carmen@yahoo.ro.

Selecția dosarelor de concurs se realizează în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă va avea loc în data de **04 august 2025-ora 12**, la sediul Primăriei comunei Boroaia, str. Înv. Vasile Tomegea, sat Boroaia, com. Boroaia.

Interviul se va susține în data de 07.08.2025, ora 10, la sediul Primăriei comunei Boroaia, str. Înv. Vasile Tomegea, sat Boroaia, com. Boroaia.

Proba interviu poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

5. Atribuțiile conform fișei postului:

- Participă la implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală a Comunei Boroaia;
- Participă la implementarea Planului de Acțiune propus în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală;
- Participă la întâlniri de lucru în cadrul proiectelor inițiate de Comuna Boroaia;
- Asigură legătura între Comuna Boroaia și Organismele intermediare / Autoritățile de Management pe tematica consultărilor pentru elaborarea viitoarelor programe de finanțare și a ghidurilor solicitantului;

- Pregătește informări periodice pentru lansarea unor propuneri de proiecte din partea altor posibili parteneri și analizează oportunitatea încheierii de parteneriate pentru depunerea de proiecte în cadrul programelor PNRR, fonduri europene, naționale, buget local, investiții private, parteneriate public-privat;
- Participă la implementarea proiectelor care au obținut finanțare în cadrul PNRR.
- Identifică sursele de finanțare interne și externe (fonduri europene, naționale, buget local, investiții private, parteneriate public-privat) pentru proiectele cuprinse în Strategia de Dezvoltare Locală a Comunei Boroaia.
- Contribuie la elaborarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri europene nerambursabile, precum și din alte surse.
- Verifică conformitatea cheltuielilor în ceea ce privește eligibilitatea și respectarea condițiilor de accesare a fondurilor prevăzute în ghidurile specific, în cazul finanțărilor nerambursabile UE.
- Verifică respectarea construcției bugetare și analiza cost-beneficiu, componenta financiară a proiectelor cu finanțare UE.
- Fundamentează și prevede în bugetul local fonduri pentru finanțarea proiectelor propuse în Strategia de Dezvoltare Locală, respectând termenele și procedurile legale de elaborare și adoptare a bugetului;
- Monitorizarea plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile, cofinanțare alocată de la bugetul de stat, contribuție proprie, atât în lei, cât și în euro;
- Analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în buget a diferitelor categorii de cheltuieli conform legii;
- Colaborează cu departamentele avizate pentru a verifica și viza facturile împreună cu toate documentele justificative în vederea efectuării plăților, pentru contractele gestionate.
- Întocmește lista obiectivelor de investiții finanțate în anul în curs:
- Urmărește, sub aspect valoric și al termenelor de execuție, derularea contractelor de furnizare de bunuri, de prestări servicii și execuție de lucrări încheiate
- Realizează cash-flow-ul în conformitate cu sursele de finanțare prevăzute în contractele de finanțare
- Centralizează plățile efectuate pe fiecare proiect în parte și întocmește situațiile ori de câte ori este necesar la cererea OI, AM sau a organelor de control cu atribuții privind verificarea utilizării fondurilor europene, naționale sau locale
- Verifică și analizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, în condițiile prevăzute în contractele încheiate
- Urmărește respectarea actelor normative în materie și aplicarea hotărârilor Consiliului local
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul
- Întocmește cererile de plată/rambursare/transfer ce vor fi transmise finanțatorului
- Monitorizează site-urile de specialitate și comunică departamentelor din cadrul UAT noutățile legislative/modificările ordinelor cheltuielilor eligibile/modificările ghidurilor și notele emise de AM, privind implementarea proiectelor cu finanțare externă
- Monitorizează, implementează, raportează realizarea proiectelor cu finanțare externă, buget local și finanțări guvernamentale
- Ține evidența operativă a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă a Comunei Boroaia, finalizate sau în curs de derulare, stadiul acestora, cu scopul încadrării în parametrii de timp și valoare a Strategiei de Dezvoltare Locală

- Diseminează rezultatele implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă
- Întocmește, la solicitarea reprezentantului legal al UAT Boroaia, note periodice și alte documente
- Realizează alte materiale stabilite de șefii ierarhici superiori
- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Participă la elaborarea procedurii pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate, în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte
- Asigură difuzarea procedurilor operationale persoanelor interesate din cadrul UAT
- Participă la planificarea și organizarea acțiunilor aferente activităților proiectelor
- Pastrarea confidențialității informațiilor la care are acces cu privire la derularea proiectelor
- Respectarea obiectivelor propuse prin proiecte
- Verifică și monitorizează respectarea termenelor, în concordanță cu graficul de implementare
- Asigură verificarea în teren a componentelor obiectivului de investiție
- Asigură suport în arhivarea/verificarea/ordonarea/scanarea documentelor proiectelor
- Identifică, monitorizează și raportează managerului de proiect dificultățile semnalate de membrii echipei de implementare a proiectelor

Responsabilități/obligații:

- a. folosirea eficienta a timpului de muncă;
- b. executarea la termen și de buna calitate a lucrarilor repartizate;
- c. suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale produse institutiei din vina si in legatura cu munca lui;
- d. îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- e. păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de activitatea Primariei si a Consiliului local al com. BOROAIA;
- f. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei;
- g. respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- h. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Primariei si a Consiliului local, atat in timpul programului de lucru cat si in afara lui;
- i. se va abține de la orice fapta sau comportament care ar putea aduce atingere imaginii institutiei, al carui angajat este;
- j. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează Primaria sau Consiliul local;
- k. menține relații colegiale bazate pe respect și cooperează cu colegii;
- l. sa fie politicos in relațiile sefii ierarhici, cu cetatenii comunei sau alte persoane cu care intra in contact, dand dovadă de maniere și de amabilitate echilibrată; in toate cazurile, modul de adresare va fi unul adecvat, bazat pe respect;
- m. să comunice imediat șefilor ierarhici superiori orice situație de muncă deosebita, intalnita;

Obligațiile pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
3. Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
4. Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea ori căror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
5. Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
7. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
9. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
10. Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
11. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
12. Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specific activității;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
14. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

Obligațiile în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
2. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specific activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
4. Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
6. Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
9. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunostință, referitoare la producerea incendiilor;
12. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptelelor, viața, bunurile și mediul;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
14. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
15. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
16. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
17. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
18. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusive telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunostință.

Primar,