



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA BEICA DE JOS
BEICA DE JOS, nr. 215, CIF 4565253
E-mail: beica@cjmures.ro, Tel./ Fax. 0265-719612

Nr. 1.125/02.03.2023

ANUNȚ

UAT Comuna Beica de Jos, cu sediul în comuna Beica de Jos, sat Beica de Jos, nr. 215, județul Mureș, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă determinată a unor posturi contractuale vacante de execuție pentru implementarea proiectului „Sate Sănătoase” selectat pentru finanțare în cadrul Apelului deschis de proiecte nr. 1 „Îmbunătățirea accesului la serviciile de sănătate în special pentru grupurile vulnerabile, inclusiv Romi”, apel finanțat în cadrul Programului „Provocări în sănătatea publică la nivel european” - Mecanismul Financiar SEE 2014 – 2021, conform H.G. nr. 286/23.03.2011, cu respectarea prevederilor H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, după cum urmează:

Denumirea postului: 1. Manager proiect - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă determinată până la data de 30.04.2024;

2. Responsabil financiar - 1 post cu 0,5 normă, pe perioadă determinată până la data de 30.04.2024;

Compartimentul: în afara organigramei

Nivelul postului: de execuție

Durata normală a timpului de lucru: 1. Manager proiect - 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

2. Responsabil financiar - 4 ore/zi, 20 ore/săptămână;

Dosarul de concurs se depune de către candidați, la sediul Primăriei Comunei Beica de Jos, nr. 215, județul Mureș, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 07.03.2023 – 20.03.2023, ora 15,30.

Conform art. 35 alin. (1) al Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de înscriere la concurs care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- 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) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
 - i) curriculum vitae, model comun european.
- (2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.
- (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.
- (4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) 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. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0265719612, la adresa de e-mail: beica@cjmures.ro, la sediul Primăriei Comunei Beica de Jos, județul Mureș, persoană de contact: Moldovan Maria – Primar.

Condiții generale de participare la concurs: Poate participa la concurs persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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;
- h) 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).

Condițiile specifice de participare la concurs pentru postul de *Manager proiect* sunt:

Studii de specialitate: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență;*

Cerințe specifice: *experiență managerială, experiență în administrația publică, seriozitate/responsabilitate, adaptabilitate, autocontrol, capacitatea de a lua decizii corecte în exercitarea funcției, să aibă calități psihice necesare (răbdare, viteză de reacție, capacitate de comunicare, etc.)*

Vechime în specialitatea studiilor și în muncă: *nu se solicită;*

Condițiile specifice de participare la concurs pentru postul de *Responsabil financiar* sunt:

Studii de specialitate: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice;*

Cerințe specifice: *seriozitate/responsabilitate, adaptabilitate, autocontrol, capacitatea de a lua decizii corecte în exercitarea funcției, să aibă calități psihice necesare (răbdare, viteză de reacție, capacitate de comunicare, etc.)*

Vechime în specialitatea studiilor și în muncă: *nu se solicită;*



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA BEICA DE JOS
BEICA DE JOS, str. Principală nr.215
E-mail: beica@cjmures.ro, Tel./ Fax. 0265-719612

Anexa nr. 1 la HG nr. 1336/2022

Denumirea autorității sau instituției publice: *U.A.T. Comuna Beica de Jos*

Proiect: *„Sate Sănătoase” selectat pentru finanțare în cadrul Apelului deschis de proiecte nr. 1 „Îmbunătățirea accesului la serviciile de sănătate în special pentru grupurile vulnerabile, inclusiv Romi”, apel finanțat în cadrul Programului “Provocări în sănătatea publică la nivel european” - Mecanismul Financiar SEE 2014 – 2021*

APROB:
PRIMAR,
Moldovan Maria

FIȘA POSTULUI



Informații generale privind postul:

Nivelul postului: *de conducere*

Denumirea postului: *Manager de proiect*

Gradul/Treapta profesională: *-*

Scopul principal al postului: *managementul general al activității, responsabilitate în domeniul monitorizării și implementării proiectului*

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență;*

Perfecționări (specializări): *-*

Cunoștințe de operare pe calculator: *bune*

Limbi străine: *Nu e cazul*

Abilități, calități și aptitudini necesare: *capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitate de asumare a responsabilităților, capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitate de analiză și sinteză, capacitate și spirit de inițiativă, capacitate de planificare și de acțiune strategică, comunicativitate, confidențialitate, capacitatea de a lua decizii corecte în exercitarea funcției, păstrarea secretului de serviciu, lucru în echipă, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;*

Cerințe specifice: *experiență managerială, experiență în administrația publică, seriozitate/responsabilitate, adaptabilitate, autocontrol, capacitatea de a lua decizii corecte în exercitarea funcției, să aibă calități psihice necesare (răbdare, viteză de reacție, capacitate de comunicare, etc.)*

Competența managerială: *Da*

Atribuțiile postului:

- asigură managementul general al activității unității de implementare a proiectului;
- organizează întreaga activitate a echipei de proiect și modul de derulare a proiectului pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia iar implementarea proiectului să se facă cu respectarea celor mai înalte standarde profesionale și de etică;
- desfășoară activitatea la Primăria comunei Beica de Jos, localitatea Beica de Jos, nr. 215. județul Mureș, la sediul proiectului „Sate Sănătoase” Dispensarul medical uman Beica de Jos, nr. 37, județul Mureș, pe teren în satele comunei Beica de Jos, pe teren în satele comunei Chiheru de Jos, pe teren în satul Habic al comunei Petelea, deplasări județene, naționale și internaționale în funcție de necesități;
- nu lucrează în condiții ambientale deosebite;
- face deplasări frecvente în afara instituției în satele comunei Beica de Jos, în satele comunei Chiheru de Jos, în satul Habic al comunei Petelea, deplasări județene, naționale și internaționale în funcție de necesități. Folosește mașina, laptop-ul și telefonul personal, dacă situația o cere se poate deplasa cu mașina instituției, se poate deconta combustibilul folosit și diurna conform Ordinului nr. 902/2018;
- are acces la birou alături de ceilalți angajați ai proiectului;
- este responsabilă cu monitorizarea implementării proiectului, în conformitate cu prevederile contractului;
- coordonează modul de derulare a proiectului și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestuia;
- să utilizeze finanțarea nerambursabilă numai în scopul realizării proiectului care face obiectul contractului de finanțare;
- să implementeze proiectul în conformitate cu descrierea proiectului, urmărind atingerea obiectivelor așa cum sunt precizate în proiect;
- coordonează și implementează proiectul cu toată atenția, eficiența, transparența și diligența necesare, în concordanță cu regulile bunei practici din domeniul de activitate vizat în conformitate cu contractul de finanțare, cu Acordul de program, cu Acordul de Implementare a

programului, cu respectarea instrucțiunilor emise de către Operatorul de program, cu respectarea procedurilor interne de lucru precum și cu legislația națională și cea europeană în vigoare;

- să acționeze în parteneriat în conformitate cu Acordul de Parteneriat încheiat între Comuna Beica de Jos și Asociația Divers, respectiv între Comuna Beica de Jos și Asociația Bente Aid din Norvegia, cu modificările și completările ulterioare;

- va realiza Planul de achiziții;

- întocmește și transmite rapoarte, întocmește situații cu privire la stadiul de implementare a proiectului și angajamentelor;

- conduce ședințele de lucru a unității de implementare a proiectului;

- răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor primite în conformitate cu cerințele postului;

- răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea, oportunitatea operațiunilor cuprinse în documente;

- răspunde pentru buna funcționare a activităților desfășurate;

- asigură confidențialitatea operațiunilor;

- verifică datele privitoare la timpul efectiv lucrat de membrii echipei de proiect;

- întocmește și avizează fișele de pontaj care atestă timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului pentru fiecare dintre persoanele nominalizate în echipele de proiect;

- monitorizează și controlează îndeplinirea activităților proiectului și adoptarea de măsuri corective în cazul observării riscului potențial de nu fi atinși indicatorii din proiect;

- realizează întâlniri cu echipa de proiect și realizează rapoarte în acest sens;

- va contracta serviciile prevăzute în cadrul activităților din proiect (comunicare, serviciile de formare, servicii de transport aerian în Norvegia, servicii hoteliere, etc.) și va desfășura activități pentru achiziționarea de bunuri (echipamente, mobilier centre medicale, etc.);

- creează rapoarte, documente, situații referitoare la activitatea sa;

- la finalizarea proiectului depune la depozitul arhivei Primăriei comunei Beica de Jos, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul implementării proiectului, grupate în dosare;

- desfășoară alte activități în funcție de necesitățile proiectului;

- păstrează secretul de serviciu în relațiile cu alte persoane;

- nerespectarea celor prevăzute în prezenta Fișă de ocupare a postului, atrage după sine sancționarea;

Clauză de confidențialitate în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

"Angajatul are obligația de respecta procedurile de lucru cu datele personale și a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează contextual activităților prevăzute în fișa postului pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, dar cu excepția situațiilor prevăzute de actele normative în vigoare.

Orice incident sau risc de securitate a datelor cu caracter personal ce va fi sesizat de angajat va fi transmis managementului în cel mai scurt timp posibil".

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar

- superior pentru: *membrii echipei de proiect*

b) Relații funcționale: *cu echipa de proiect, Ministerul Sănătății, partenerii de proiect, primarul comunei Beica de Jos, cu instituțiile publice de pe raza comunei, cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate*

c) Relații de control: *în funcție de competențe*

d) Relații de reprezentare: *potrivit atribuțiilor date în competența sa*

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *potrivit atribuțiilor date în competența sa*

b) cu organizații internaționale: *potrivit atribuțiilor date în competența sa*

c) cu persoane juridice private: *potrivit atribuțiilor date în competența sa*

3. Delegarea de atribuții și competență: *potrivit atribuțiilor date în competența sa*

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Pop Silvestru-Vasile

2. Funcția publică de conducere: Secretar general

3. Semnătura: _____

Data întocmirii : _____

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Aprob:

1. Numele și prenumele: Moldovan Maria

2. Funcția de conducere: Primar

3. Semnătura: _____

Data întocmirii : _____





ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA BEICA DE JOS
BEICA DE JOS, str. Principală nr.215
E-mail: beica@cjmures.ro, Tel./ Fax. 0265-719612

Anexa nr. 1 la HG nr. 1336/2022

Denumirea autorității sau instituției publice: *U.A.T. Comuna Beica de Jos*

Proiect: *„Sate Sănătoase” selectat pentru finanțare în cadrul Apelului deschis de proiecte nr. 1 „Îmbunătățirea accesului la serviciile de sănătate în special pentru grupurile vulnerabile, inclusiv Romi”, apel finanțat în cadrul Programului “Provocări în sănătatea publică la nivel european” - Mecanismul Financiar SEE 2014 – 2021*

APROB :
PRIMAR
MOLDOVAN MARIA



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

Nivelul postului: de execuție

Denumirea postului: *Responsabil financiar*

Gradul/Treapta profesional/profesională: -

Scopul principal al postului: *evidența contabilă privind veniturile și cheltuielile bugetului proiectului*

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice;*

Perfecționări (specializări): -

Cunoștințe de operare pe calculator: *bune*

Limbi străine: *Nu e cazul*

Abilități, calități și aptitudini necesare: *capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitate de asumare a responsabilităților, capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitate de analiză și sinteză, capacitate și spirit de inițiativă, capacitate de planificare și de acțiune strategică, comunicativitate, confidențialitate,*

capacitatea de a lua decizii corecte în exercitarea funcției, păstrarea secretului de serviciu, lucru în echipă, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

Cerințe specifice: seriozitate/responsabilitate, adaptabilitate, autocontrol, capacitatea de a lua decizii corecte în exercitarea funcției, să aibă calități psihice necesare (răbdare, viteză de reacție, capacitate de comunicare, etc.)

Competența managerială: *nu este cazul*

Atribuțiile postului:

- asigură și menține un sistem de contabilitate corespunzător cu privire la bugetul proiectului;
- să asigure că fondurile alocate implementării proiectului sunt folosite în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- întocmește evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului proiectului;
- întocmește ordinele de plată;
- pregătește informări financiare pentru diferite rapoarte;
- verifică indicatorii economico-financiari;
- întocmește rapoarte financiare;
- asigură operațiunile necesare pentru plata persoanelor din echipa de proiect;
- răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea, oportunitatea operațiunilor cuprinse în documente;
- participă la ședințele de lucru a unității de implementare a proiectului;
- răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor primite în conformitate cu cerințele postului, precum și de îndeplinirea altor sarcini stabilite de către managerul de proiect;
- răspunde pentru buna funcționare a activităților desfășurate;
- asigură confidențialitatea operațiunilor;
- întocmește documente referitoare la activitatea sa;
- desfășoară activitatea la Primăria comunei Beica de Jos, localitatea Beica de Jos, nr. 215. județul Mureș, la sediul proiectului „Sate Sănătoase” - Dispensarul medical uman Beica de Jos, nr. 37, județul Mureș, efectuează deplasări județene, naționale și internaționale în funcție de necesități, folosește mașina, laptop-ul și telefonul personal, dacă situația o cere, se poate deplasa cu mașina instituției, se poate deconta combustibilul folosit și diurna conform Ordinului nr. 902/2018.;
- nu lucrează în condiții ambientale deosebite;
- face deplasări frecvente în afara instituției în funcție de necesitățile proiectului și atribuțiile acesteia, deplasări județene, naționale și internaționale.

- are acces la birou alături de ceilalți angajați ai proiectului;
- păstrează secretul de serviciu în relațiile cu alte persoane;
- nerespectarea celor prevăzute în prezenta Fișă de ocupare a postului, atrage după sine sancționarea;

Clauză de confidențialitate în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

"Angajatul are obligația de respecta procedurile de lucru cu datele personale și a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează contextual activităților prevăzute în fișa postului pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, dar cu excepția situațiilor prevăzute de actele normative în vigoare.

Orice incident sau risc de securitate a datelor cu caracter personal ce va fi sesizat de angajat va fi transmis managementului în cel mai scurt timp posibil".

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: *cu echipa de proiect, Ministerul Sănătății, partenerii de proiect, primarul comunei Beica de Jos, cu instituțiile publice de pe raza comunei, cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate*

c) Relații de control: *în funcție de competențe*

d) Relații de reprezentare: *potrivit atribuțiilor date în competența sa*

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *potrivit atribuțiilor date în competența sa*

b) cu organizații internaționale: *potrivit atribuțiilor date în competența sa*

c) cu persoane juridice private: *potrivit atribuțiilor date în competența sa*

3. Delegarea de atribuții și competență: *potrivit atribuțiilor date în competența sa*

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Pop Silvestru-Vasile

2. Funcția publică de conducere: Secretar general

3. Semnătura: _____

Data întocmirii : _____

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Aprob:

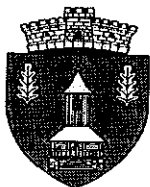
1.Numele și prenumele: Moldovan Maria

2.Funcția de conducere: Primar

3.Semnătura: _____

Data întocmirii : _____





ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA BEICA DE JOS
BEICA DE JOS, str. Principală nr.215
E-mail: beica@cjmures.ro, Tel./ Fax. 0265-719612

Aprob,

Primar,



BIBLIOGRAFIA / TEMATICA

pentru concursul pentru ocuparea pe perioadă determinată a unor posturi contractuale de execuție pentru implementarea proiectului „Sate Sănătoase” selectat pentru finanțare în cadrul Apelului deschis de proiecte nr. 1 „Îmbunătățirea accesului la serviciile de sănătate în special pentru grupurile vulnerabile, inclusiv Romi”, apel finanțat în cadrul Programului “Provocări în sănătatea publică la nivel european” - Mecanismul Financiar SEE 2014 – 2021, conform H.G. nr. 286/23.03.2011,

1. Manager de proiect

1. Constituția României republicată, Monitorul Oficial nr. 767/31.10.2003;
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, *Capitolul I, Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și Capitolul III, Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia;*
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, M. Of. Nr. 166 din 7 martie 2014 - *Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;*
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, M. Of. nr. 326 din 5 iunie 2013 - *Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;*
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

6. H.G. nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora

2. Responsabil financiar

1. Constituția României republicată, Monitorul Oficial nr. 767/31.10.2003;

2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, *Capitolul I, Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și Capitolul III, Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia;*

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, M. Of. Nr. 166 din 7 martie 2014 - *Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;*

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, M. Of. nr. 326 din 5 iunie 2013 - *Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;*

5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

CALENDARUL DE DESFĂȘURAREA A CONCURSULUI CARE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL PRIMĂRIEI COMUNEI BEICA DE JOS, SAT BEICA DE JOS, NR. 215, JUDEȚUL MUREȘ:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	06.03.2023
2.	Termenul limită de depunere a dosarelor	20.03.2023, ora 15,30
3.	Selecția dosarelor de concurs de către membrii comisiei de concurs	22.03.2023
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	22.03.2023
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor	23.03.2023
6.	Soluționare contestații selecție dosare	24.03.2023
7.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor selecția dosarelor	24.03.2023
8.	Susținerea probei scrise	28.03.2023 ora 10,00
9.	Afișarea rezultatului probei scrise	28.03.2023
10.	Depunerea contestațiilor privind proba scrisă	29.03.2023
11.	Soluționare contestații probă scrisă	30.03.2023
12.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor proba scrisă	30.03.2023
13.	Susținerea probei interviu	31.03.2023 ora 10,00
14.	Afișarea rezultatului probei interviu	31.03.2023
15.	Depunerea contestațiilor privind proba interviu	03.04.2023
16.	Soluționare contestații probă interviu	04.04.2023
17.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor proba interviu	04.04.2023
18.	Afișarea rezultatului final al concursului	05.04.2023

PRIMAR,
Moldovan Maria

