



ÁLLÁSHIRDETÉS

Csíkszereda Városháza versenyvizsgát hirdet **2023. május 16-án 10 órára** a következő köztisztviselői állás betöltésére (meghatározatlan időre):

- **Szakelőadó** – felső szakmai fokozat – a **Projektrészlegre**

Résztvételi feltételek:

- bolognai típusú háromciklusú képzési rendszer előtt szerzett rövidtávú egyetemi diplomával bizonyított végzettség
- legkevesebb 7 év szakmai tapasztalat.

A beiratkozáshoz szükséges iratok:

- típuskérés a 2008/611-es számú törvény 3-as számú melléklete alapján;
- önéletrajz – általános európai modell;
- személyazonossági igazolvány (eredeti és másolat);
- végzettséget igazoló dokumentumok (eredeti és másolat);
- régiséget igazoló dokumentumok – munkakönyv és/vagy igazolás (eredeti és másolat);
- családorvosi igazolás (eredeti és másolat);
- erkölcsi bizonyítvány (helyettesíthető egy nyilatkozattal a szóbeli vizsga megkezdéséig);
- saját felelősségre tett nyilatkozat a jelentkezési típuskérés megfelelő rovatának kitöltésével, vagy igazolás arról, hogy nem folytatott politikai rendőrségi tevékenységet.

A kért dokumentumokat eredetiben is kérjük felmutatni.

Az iratcsomó benyújtásának határideje: 2023. április 12.–2023 május 2. között Csíkszereda Városháza humánerőforrás irodájában (139-es iroda) naponta, hétfőtől csütörtökig 8 és 16 óra, míg pénteken 8 és 14 óra között.

Bővebb felvilágosítás Csíkszereda Városháza (Vár tér 1. szám) humánerőforrás irodájában (139-es iroda), a 0266 315 120 / 234-es telefonszámon vagy a balazserzsebet@szereda.ro e-mail címen igényelhető.

KÖNYVÉSZET / Bibliografie

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a 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. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
6. Hotărârea Guvernului nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora

TEMATIKA / Tematică

1. Reglementări privind, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și autoritățile publice, potrivit Constituției României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice: Statutul funcționarilor publici (art.365-art.537) potrivit Ordonanței de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Principii, definiții și dispoziții speciale reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Dispoziții generale privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură, și la informare și participarea la luarea deciziei, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, reglementate de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Capitolul III: Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice din H.G. nr. 907/2016;
6. Capitolul II: Recepția la terminarea lucrărilor, Capitolul III: Recepția finală din H.G. nr. 343/2017;

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Atribuțiile postului

- Asigură asistență cu privire la înregistrarea, copierea, scanarea, salvarea, trimiterea documentelor
- urmărește anunțurile de proiecte;
- colaborează cu instituțiile care acordă finanțări
- colaborează cu alte instituții și organizații care au proiecte asemănătoare în curs de derulare
- întocmește dosarul de achiziție pentru contractarea serviciului de întocmirea cererii de finanțare
- dacă e cazul colaborează cu firma de consultanță care întocmește cererea de finanțare, asigură documentele necesare întocmirii anexelor la cererea de finanțare
- urmărește solicitările de clarificări, asigură trimiterea răspunsurilor în termen
- în cazul primirii notificării privind contractarea proiectului, întocmește dosarul de contractare
- asigură managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă ale primăriei
- întocmește notificări, cererii de rambursare, rapoarte trimestriale
- ține legătura cu beneficiarii proiectului
- întocmește dosarul de achiziție pentru contractele aferente proiectului
- urmărește implementarea contractelor încheiate în cadrul proiectului