



## ÁLLÁSHIRDETÉS

Csíkszereda Városháza előreléptetési versenyvizsgát hirdet **2023. október 2-án 10 órára** a következő vezetői köztisztviselői állás betöltésére (meghatározatlan időre):

- **osztályvezető – I-es fokozat – a Vissza nem térítendő finanszírozású projektek osztályára.**

### Részvételi feltételek:

- I. osztályú köztisztviselői státusz;
- felsőfokú végzettség záróvizsgával mérnöki tudományok (alapszak), építőmérnöki tudományok szakterületen;
- mesterfokú diploma közigazgatás, menedzsment vagy az állás betöltéséhez szükséges szakterületen;
- minimum 5 év szakmai tapasztalat;
- a közigazgatási erkölcsi nyilvántartásában ne szerepeljen a törvény feltételei között nem törölt fegyelmi büntetés.

### A beiratkozáshoz szükséges iratok:

- típuskérés a 611/2008-as 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.

A Részvételi feltételek esetében a szeptember 3-án életbe lépett, a felsőoktatásról szóló 2023/199-es számú törvény 57. cikk (2) bekezdése érvényesül, miszerint „Az egyetemi tanulmányok szervezéséről szóló 2004/288-as sz., utólag módosított és kiegészített törvény alkalmazását megelőző időszakból a hosszú távú felsőoktatás keretében 5 vagy 6 éves tanulmányi programokban végzettek diplomája egyenértékű a mesteri diplomával”.

**Az iratcsomó benyújtásának határideje:** 2023. augusztus 28. – szeptember 18. között Csíkszereda Városháza Humán erőforrás irodájában (139-es iroda) naponta, hétfőtől csütörtökig 8 és 16 óra, míg pénteken 8.00 és 14.00 között.

Bővebb felvilágosítás Csíkszereda Városháza (Vár tér 1. szám) Humán erőforrás 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 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. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții republicat, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. H.G. nr. 343/2017 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

## TEMATIKA / Tematica

1. Reglementări privind cunoașterea tematicilor privind principiile generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și autoritățile publice, potrivit Constituției României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Statutul funcționarilor publici: Dispoziții generale, Statutul funcționarilor publici, din O.U.G. 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, cu modificările și completările ulterioare;
4. Dispoziții generale, 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: Obligații și răspunderi din Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. CAPITOLUL III: Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice din H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
7. CAPITOLUL II: Recepția la terminarea lucrărilor și CAPITOLUL III: Recepția finală din H.G. nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Atribuțiile postului

În calitate de șef serviciu:

- Coordonarea Compartimentelor proiecte și urmărire PNRR;
- Întocmirea și urmărirea bugetului proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Urmărirea procedurilor de achiziție aferente proiectelor.

În calitate de responsabil cu managementul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile:

- Urmărește anunțurile de finanțare din fonduri externe;
- Organizează elaborarea cererilor de finanțare, depunerea acestora, răspunsul în termen la eventualele solicitări de clarificări din partea organismelor finanțatoare;
- Urmărește respectarea tuturor procedurilor prevăzute în contractul/ contractele de finanțare și în desfășurarea proiectului/ proiectelor;
- Asigura monitorizarea activităților proiectelor;
- Monitorizează respectarea contractelor semnate (ex. Monitorizarea graficelor de prestare);
- Participă în elaborarea documentațiilor de atribuire (elaborarea caietelor de sarcini, note conceptuale);
- Facilitează cooperarea dintre participanții în proiect;
- Ține legătura cu firmele de management la diferite proiecte;
- Asigură relația cu furnizorii;
- Participă în diferite ședințe de lucru tematice și relevante, participă la evenimentele proiectului;
- Organizează colectarea, distribuirea, arhivarea informației, organizarea întâlnirilor de proiect;
- La cererea șefilor ierarhici superiori rezolvă și alte sarcini încredințate, pentru bunul mers al activității din proiect;
- Întocmește propunerea privind lista lucrărilor de investiții pentru care este responsabil în baza listelor provizorii;
- Elaborează propunerea privind achizițiile publice aferente investițiilor pentru care este responsabil;
- Efectuează defalcarea pe trimestre a valorii lucrărilor de investiții;
- Elaborează graficele de realizare a lucrărilor.