



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BRAȘOV**  
**COMUNA BECLEAN**

Str. Principală, nr. 196, Tel. : 0268/518668; fax : 0368/435088; cod fiscal 4443426;  
e-mail: secretariat@comunabeclean.ro



**ANUNT CONCURS**

Primaria Comunei Beclean, cu sediul in Beclean, nr. 196, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale temporar vacante de: **Consilier gradul II – compartiment Proiecte si programe: Număr posturi - 1**, conform H.G. nr. 286/23.03.2011.

**Conditii generale de participare la concurs:**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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.

**Conditii specifice pentru ocuparea postului temporar vacant:**

- studii: superioare absolvite cu diploma de licență;
- vechime: minim 3 ani în specialitatea studiilor;
- cunostinte operare calculator nivel mediu.

**Documentele pentru dosarul de concurs:**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

### **Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul III, Cap. I-V ale Părții a VI-a și Partea a VII-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **H.G. nr. 226/2015** privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor programului național de dezvoltare rurală cofinanțate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și de la bugetul de stat, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I și Capitolul II Secțiunea 1.

### **Tipul probelor, data și ora desfășurării concursului:**

- proba scrisă – 14.06.2021, ora 10.00;
- proba interviu – 16.06.2021, ora 10.00.

### **Calendarul de desfășurare al probelor:**

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să depună dosarele la Registratura Primăriei Comunei Beclean în termen de 10 zile lucrătoare de la afișarea anunțului – 09.06.2021, ora 15.00.

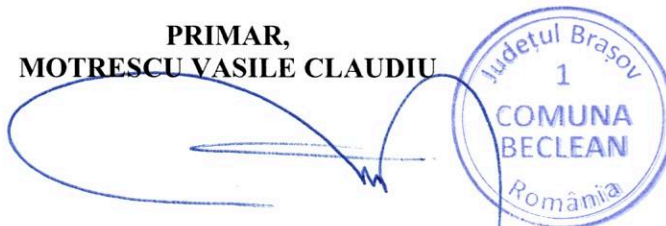
Selecția dosarelor se va face în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării depunerii dosarelor, respectiv până la data de 11.06.2021.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de 14.06.2021, ora 10:00, la sediul Primăriei Comunei Beclean, iar rezultatele se vor afișa în aceeași zi la ora 15.00.

Contestațiile se pot depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor, respectiv până în data de 15.06.2021, ora 15.00.

Interviul va avea loc în data de 16.06.2021, ora 10:00, la sediul Primăriei Comunei Beclean.

**PRIMAR,  
MOTRESCU VASILE CLAUDIU**





**JUDETUL BRASOV  
COMUNA BECLEAN**

**APROBAT,  
PRIMAR**



### **FISA POSTULUI**

**Denumirea postului : CONSILIER PROIECTE SI PROGRAME**

**Funcția contractuală de execuție: CONSILIER**

**Gradul profesional al ocupantului postului: Grad II**

**Cerințe privind ocuparea postului: -studii superioare;**

**Pregătirea de specialitate:-**

**Perfectionari (specializari):-**

**Cunostinte de operare calculator: da**

**Limbi straine: -**

**Abilitati, calitati si aptitudini necesare: onestitate, adaptabilitate, o buna comunicare, organizare, spirit de initiativa, colegialitate.**

#### **Atributii :**

- În calitate de consilier, va prelua sarcinile specifice activităților de proiect încredințate de către șeful instituției, conform cerințelor scrise și verbale formulate de acesta;
- În funcție de angajamentele instituției, poate participa la implementarea mai multor proiecte, ocupând poziții în funcție de experiența profesională. În această calitate va participa conform prevederilor proiectelor respective și se va subordona, pe durata acestora, șefului ierarhic superior, conform organigramei;
- Realizează lucrări și de specialitate în funcție de experiența profesională;
- Preia spre soluționare sarcini în domenii ca: organizare, comunicare, logistică, diverse evidențe;
- Participă la, dar poate avea și inițiative proprii cu privire la conceptualizarea și inițierea proiectelor cu capacitate demonstrabilă de a produce rezultate și efecte de dezvoltare locală și pentru care se pot identifica surse de finanțare publice adecvate, precum și beneficiari capabili să-și asume rolul propus de către inițiator;
- Participă, ca membru, în colectivele de întocmire a cererilor de finanțare pentru idei de proiecte discutate și repartizate de către instituție;
- Participă, la informările lunare a celorlalte servicii, pe bază de note, privind inițierea sau finalizarea de lucrări din cadrul serviciului;
- Va disemina, în acord cu șeful serviciului, informațiile colectate cu ocazia participării la diferite evenimente profesionale;
- Răspunde de calitatea lucrărilor și serviciilor efectuate;
- Alte activități, corespunzător competențelor profesionale, la solicitarea șefilor ierarhici.

**Limite de competenta :** in limitele legii

**Delegare de atributii : Registratura- secretariat primarie**

**Sfera relationala (intern):** cu functionari publici din cadrul primariei;

**Relatii ierarhice:** subordonat fata de : Primar, Viceprimar, Secretar;

**Relatii functionale:** cu toti angajatii din cadrul primariei

**Extern:** cu autoritati si institutii publice: in limita atributiilor.

**Atributii registratura-secretariat:**

1. Inregistreaza corespondenta pe care o prezinta zilnic pentru studiere si repartizare primarului, viceprimarului, secretarului si celorlalte compartimente pe baza de semnatura;

2. Raspunde de expedierea la timp a corespondentei;

3. Dactilografiază diverse materiale necesare activitatii ce se desfasoara in institutie;

4. Executa copii xerox necesare personalului din institutie.

5. Raspunde de modul de completare al Registrului intrari-iesiri;

6. Tine evidenta timbrei si a corespondentei cu confirmare de primire;

7. Are in sarcina transmiterea invitatii si materialelor de sedinta catre Consilierii locali pentru sedinte, anunta toate persoanele si institutiile despre comunicatele provenite de la persoanele abilitate din primarie.

8. Pentru o buna colaborare intre persoana delegata cu atributii in cadrul Registraturii primariei si angajatii primariei Beclean, respectiv Compartimentele din cadrul Primariei, este necesar sa respecte urmatoarele atributii :

- ori de cate ori i se cere ajutor din partea oricarui birou trebuie sa aduca la indeplinire acea cerere.

- redacteaza cererile sau orice alt document pentru toate birourile din cadrul Primariei

- trimite fax pentru orice compartiment al Primariei Beclean ;

- raspunde la telefonul fix si mobil cu promptitudine.

- verifica zilnic si transmite celor in cauza e-mailurile primite la adresa primariei.

- respecta ordinea de intrare in biroul Primarului, Viceprimarului, Secretarului, Contabilului.

- tine evidenta cheilor din intreaga institutie.

- furnizeaza relatii oricarui cetatean al comunei in limita atributiilor care le detine si il coordoneaza la compartimentele de specialitate.

- mapa care contine corespondenta trebuie predată Primarului in cel mai scurt timp si tot in cel mai scurt timp trebuie distribuita catre compartimentul specific.

- este obligat sa asigure deplina confidentialitate a datelor, informatiilor si lucrarilor cu ocazia efectuării muncii

- informeaza Primarul, Viceprimarul, Secretarul , Contabilul ori de cate ori apare o problema sau are o neclaritate.

- toate aceste activitati se vor desfasura in mod operativ.

**Limite de competenta:** In limitele legii;

**Sfera relationala (intern):** cu functionari publici din cadrul primariei;

**Relatii ierarhice:** subordonat fata de : Primar, Viceprimar, Secretar;

**Relatii functionale:** cu toti angajatii din cadrul primariei

**Extern:** cu autoritati si institutii publice: in limita atributiilor.

**Intocmit de:**

**Nume si prenume :** Marinescu Elena

**Functia:** Secretar general

**Semnatura:**

**Data intocmirii:**

**Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:**

**Numele si prenumele:**

**Semnatura:**

**Data:**