

PRIMĂRIA ORAȘULUI BAI A DE ARAMĂ
Localitate: BAI A DE ARAMĂ
Judet: MEHEDINȚI
Nr. 13610/26.06.2026

ANUNȚ

Primăria orașului Baia de Aramă, județul Mehedinți, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante:

Descriere post: Consilier

Clasa: I

Grad: superior

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: PROMOVARE PROIECTE SI STRATEGII

Data, ora si locul desfasurarii probei scrise :

27.07.2026, orele 12,00, sediu Primaria oras Baia de Arama

Perioada de depunere a dosarelor :26.06.2026-15.07.2026

Perioada verificare eligibilitate candidati: in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestatie la verificarea eligibilitatii candidatilor: in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului verificarii eligibilitatii candidatilor.

Perioada soluționare contestatii la verificarea eligibilitatii candidatilor : in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Proba interviului, in termen de 8 zile lucratoare de la data afisarii probei scrise.

Condiții de participare la concurs

Condiții generale

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, alin. (1) coroborat cu art. 61 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, 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-condamnatorie 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 destituită 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 licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din următoarele domenii de licență: științe administrative, științe juridice, filologie, științe economice.

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Modalitatea de transmitere a dosarului

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Oug 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu tematica Oug 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea

Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență.

TEXT INTEGRAL

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

A. În domeniul fondurilor nerambursabile

1. pregătirea proiectelor în vederea depunerii spre finanțare prin intermediul fondurilor naționale și europene nerambursabile, precum și desfășurarea de activități de sprijin în vederea implementării acestora și aplicarea legislației comunitare și naționale, prin:
2. identificarea tuturor surselor de finanțare pentru proiecte în vederea dezvoltării UAT Baia de Aramă ;
3. actualizarea bazei de date necesară pentru elaborarea unor programe și proiecte de finanțare;
4. identificarea domeniilor primordiale de dezvoltare (economic, social, cultural, resurse umane, etc) în vederea propunerii de proiecte oportune și care să vină în întâmpinarea unor nevoi reale ;
5. participă la elaborarea, în colaborare cu celelalte structuri de specialitate din entitate, a cererilor de finanțare pentru obținerea de proiecte, și la parcurgerea tuturor etapelor și întocmirea tuturor documentelor necesare depunerii de proiecte ;

Atribuții specifice:

1. identifică condițiile de aplicare conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect;
2. analizează contextul de derulare a proiectului în acord cu previziunile de dezvoltare ale acestuia, prin raportare la legislația în vigoare;
3. stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de domeniul specific al proiectului, respectând legislația în vigoare;
4. identifică grupurile țintă, beneficiare, ținând cont de prevederile ghidurilor de finanțare aferente; realizează fișele de proiect;
5. colectează informații de la instituțiile partenere, ținând cont de informațiile prezentate în cererea de finanțare, tema proiectului, experiența și gradul de implicare al fiecărei entități juridice în proiect;
6. elaborează conținutul capitolelor și anexele cererii de finanțare în funcție de tipul programului accesat, activitățile stabilite cu partenerii din proiect și specificatiile cuprinse în Ghidul solicitantului;
7. supune aprobării forma provizorie a proiectului tuturor factorilor implicați, corectând eventualele neconcordanțe și omisiuni, în vederea asigurării coerenței proiectului;
8. elaborează forma finală a proiectului în concordanță cu conținutul cererii de finanțare, respectând cerințele Ghidului solicitantului;
9. răspunde solicitărilor de clarificări în perioada de evaluare a proiectului de către OI/AM.
10. face parte din comisiile de evaluare a ofertelor în procedurile de achiziții aferente proiectelor admise la finanțare europeană nerambursabilă;
11. pregătește documentațiile tehnico economice în vederea aprobării indicatorilor tehnico economici și a contribuției Orașului Baia de Aramă în Consiliul Local, pentru obiectivele de investiții ce fac obiectul proiectelor propuse la finanțare prin Programe europene de finanțare nerambursabilă;
12. colaborează cu membrii echipelor de implementare a proiectelor, nominalizate prin Dispoziții de Primar, în vederea implementării proiectelor, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
13. verifică corectitudinea execuției lucrărilor ce îi sunt repartizate și certifică prin semnătură aceasta;

14. întocmește, anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, rapoartele privind direcțiile de dezvoltare economică și socială a Orașului Baia de Aramă, termenele prevăzute de lege sau stabilite de către Primar și Consiliul Local; 15. centralizează ofertele și studiile referitoare la proiecte cu posibilități de finanțare europeană nerambursabilă de interes pentru Orașul Baia de Aramă;

16. participă la activitățile Orașului Baia de Aramă în colaborare cu organizațiile societății civile și organizațiile nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor proiecte comune cu finanțare europeană nerambursabilă;

17. gestionează și păstrează evidența tuturor documentelor ce țin de activitatea de derulare, urmărirea

Programelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile;

18. duce la îndeplinire Dispozițiile Primarului și Hotărârile de Consiliu aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri europene nerambursabile de care răspunde.

În domeniul dezvoltării durabile, colaborări instituționale și sporirea prestigiului autorității publice

1. elaborează propuneri de prognoze economice, sociale și de dezvoltare;
2. soluționarea corespondenței cu Asociația Orașelor din România ;
3. gestionează relația UAT cu Asociațiile de Dezvoltare Intercomunitară în care orașul este parte, sau alte asociații în care orașul are calitatea de membru ;
4. colaborează cu instituții, organisme sau agenți economici din țară sau străinătate în scopul realizării unor acțiuni sau lucrări de interes comun;
5. propune spre dezbateri superiorilor ierarhici și spre aprobare Consiliului Local inițiative de cooperare, în vederea îmbunătățirii performanțelor instituției;
6. primește de la structurile instituției inițiative de cooperare, în vederea îmbunătățirii performanțelor instituției, pe care le înaintează spre dezbateri și aprobare Consiliului Local;
7. întocmește și gestionează documentațiile privind asocierea Consiliului Local cu Consiliul Județean Mehedinți sau cu alte administrații publice locale pentru realizarea unor lucrări sau servicii de interes public;
8. promovarea unei imagini pozitive a orașului; organizarea și asigurarea măsurilor organizatorice necesare desfășurării activităților culturale – sportive, economice, sociale sau de altă natură;
9. colaborează cu instituții, organisme sau agenți economici din țară sau străinătate în scopul realizării unor acțiuni sau lucrări de interes comun;
10. identificarea posibilităților de organizare de manifestări publice, simpozioane, expoziții, conferințe, spectacole, etc pentru promovarea orașului și crearea de oportunități, implicându-se direct în realizarea acestor manifestări.
11. întocmește baza de date pentru elaborarea unor programe și proiecte de dezvoltare economică, socială și culturală; elaborează propuneri
12. elaborează propuneri pentru strategia de dezvoltare durabilă locală și se îngrijește de redactarea și adoptarea acestui instrument managerial; elaborează și implementează strategia de comunicare care să asigure promovarea unei imagini coerente a instituției și care să permită punerea în practică a strategiei generale și a viziunii de dezvoltare a orașului;
13. stabilește relațiile de colaborare cu serviciile specializate din celelalte primării pentru dezvoltarea unor proiecte comune;
14. colaborează cu muzee, biblioteci publice, universități, ansambluri profesionale de muzică și dansuri populare și alte instituții publice de cultură și artă, în vederea organizării de proiecte culturale;
15. promovează imaginea instituției prin realizarea de materiale informative (pliante, reviste, afișe) pentru popularizarea manifestărilor proprii și a inițiativelor instituției;

Observații suplimentare: Dosarele se depun la sediul institutiei până la data de 15.07.2026,orele 16.00; Persoana de contact: Dragota Marina, Inspector, Telefon: 0734135660, Fax: 0252381473, E-mail: inspector_personal@yahoo.com.
Data afișării: 26.06.2026

PRIMAR,
Tudorescu Ilie-Ion

ILIE-ION
TUDORE
SCU

Semnat digital
de ILIE-ION
TUDORESCU
Data: 2026.06.26
09:39:03 +03'00'

SECRETAR GENERAL,
Curelea Victor Sabin



COMP.R.U,
Dragota Marina

