

ROMÂNIA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA SFÂNTU GHEORGHE
JUDEȚUL TULCEA

Adresa: Primaria Comunei Sfântu Gheorghe, Județul Tulcea, str. A I-A, Nr. 33, Cod postal 827195
Tel./fax: 0040 371337460; E- mail: contact@primariasfantugheorghetulcea.ro

Nr.3724/06.08.2026

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G.nr.1336/2022

A.) **Primăria Comunei Sfântu Gheorghe**, cu sediul în comuna Sfântu Gheorghe strada I nr. 33, județul TULCEA organizează concurs, pentru ocuparea unui post contractual, în conformitate cu prevederile H.G.nr.1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

1. Nivelul postului: Personal contractual de execuție

2. Denumirea postului: **Referent debutant** , post vacant, pe *perioadă nedeterminată* în cadrul Compartimentului Implementare Proiecte Finanțate din Fonduri Externe Nerambursabile.

3. Scopul principal al postului: Sprijinirea activităților compartimentului prin gestionarea circuitului documentelor, introducerea datelor în platformele electronice și asigurarea suportului administrativ pentru proiectele cu finanțare externă .

4. Numărul de posturi: 1 post normă întreagă

Durata timpului de lucru (doar în cazul angajărilor pe perioadă determinată): 8 ore / zi, 40 ore /săptămână

5. Condiții specifice de participare la concurs:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
- vechime în specialitate studiilor –
- cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu (procesare de text Word, calcul tabelar Excel, utilizarea poștei electronice și navigare internet)

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexă 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant 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;

D.) Bibliografie și tematică:

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

Partea III Administrația public locală, Titlul V - Autoritățile administrației publice locale, **de la art.105 la art.169,**

Partea VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația public locală și evidența peronalului plătitdin fonduri publice, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, **de la art.538 la art.562,**

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliența necesar României pentru accesarea de fonduri externe

rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: art.1-art.3

3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.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 modificările și completările ulterioare;

Tematica: art.1-art.2

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Sfântu Gheorghe în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduripublice, în următoarele etape:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Proba interviu;

Candidații depun dosarul de concurs în termen de **10 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului, respectiv în perioada **10.08.2026 – 21.08.2026** la Secretariatul comisiei de concurs din cadrul Primăriei comunei Sfântu Gheorghe.

Proba scrisă va avea loc în data de **31.08.2026, ora 12.00**– la sediul Primăriei Comunei Sfântu Gheorghe, județul Tulcea, iar proba interviu în data de **03.09.2026, ora 10.00**.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin Secretariatul comisiei de concurs din cadrul Primăriei Comunei Sfântu Gheorghe, **persoana de contact** inspector **Bușagă Vali Florina**.

În termen de maximum **două zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru concursul organizat, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de **cel mult o zi lucrătoare** de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei interviu.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, respectiv a probei interviu, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Bibliografia pentru concurs precum și formularele de înscriere tip, se găsesc la Secretarul comisiei de concurs, inspector Bușagă Vali Florina.

Bibliografia anexată este parte componentă a prezentului anunț de concurs.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Coordonează și asigură activitățile din cadrul proiectelor, direct cu echipele tehnice, consultant și alți colaboratori implicați;
- Introduce datele, rapoartele de progres și documentele justificative în sistemele informatice dedicate managementului fondurilor europene (ex: platforma MySMIS / MySMIS2021, platforma PNRR etc.), sub directă îndrumare a coordonatorului de proiect sau a inspectorului de specialitate.
- Monitorizează zilnic secțiunile de notificări și mesagerie din platformele electronice pentru a identifica rapid eventualele solicitări de clarificări transmise de Autoritățile de Management / Organismele Intermediare.
- Participă la evenimentele proiectelor, asigurând pregătirea adecvată a acestora;
- Stabilește relații de colaborare cu partenerii, clienții, beneficiarii și finanțatorii proiectelor;
- Asigură circulația informațiilor în cadrul proiectelor și pentru alte compartimente ale instituției, organizează întâlniri cu echipa de proiect;
- Redactează ciorne de adrese, invitații, minute sau procese-verbale pentru ședințele de progres ale echipei de implementare.
- Centralizează informațiile primite de la celelalte compartimente ale primăriei, necesare pentru completarea rapoartelor tehnice transmise finanțatorilor.
- Ține evidența calendarului de termene-limită pentru proiecte și alertează echipa cu privire la scadența livrabililor pentru a evita riscul apariției de corecții financiare.
- Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și raportează către finanțatori, parteneri și beneficiari, cu respectarea datelor și termenelor prevăzute în contractele de finanțare;
- Asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea și implementarea proiectelor, informează la timp primarul comunei despre problemele apărute;
- Respectarea legislației în domeniu, precum și a reglementărilor care sunt în legătură cu activitățile și atribuțiile de serviciu;
- Arhivarea și păstrarea documentelor create în urma activității desfășurate ;
- Păstrarea și inventarierea materialelor și bunurilor primite în gestiune;
- Efectuarea deplasărilor în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Respectarea timpului de muncă, flexibilitate în programul de muncă;
- Să respecte ROI, ROF.;
- Îndeplinește orice alte atribuții primite de la primar, viceprimar, consiliul local și secretar general.

PRIMAR,

Claudiu Dragos CLADIADÉ