

BIBLIOGRAFIE

Consilier, clasa I, grad profesional Superior – Birou Proiecte

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Lege nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale cu modificările și completările ulterioare.

***Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Consilier, clasa I, grad profesional superior – Birou Proiecte

- Monitorizează și identifică surse de finanțare ale programelor cu finanțare internă și internațională;
- Identifică și susține obiectivele de dezvoltare ale municipiului prin stabilirea de oportunități de proiecte;
- Întocmește cereri de finanțare pentru obiectivele municipiului Medgidia ce sunt finanțate prin programe și fonduri cu finanțare internă și externă;
- Oferă consultanță, la cerere, consiliilor locale, organizațiilor, instituțiilor, agenților economici și persoanelor fizice pentru întocmirea cererilor de finanțare din diferite fonduri și prin diverse instrumente;
- Participă la implementarea proiectelor ce se derulează în cadrul biroului;
- Îndeplinește atribuțiile menționate în fișa postului specifică proiectului din care face parte;
- Îndeplinește atribuțiile menționate în fișa postului specifică proiectului din care face parte;
- Întocmește bugetele proiectelor, verifică corectitudinea cheltuielilor efectuate conform fiecărei linii bugetare a proiectelor de investiții;
- Asigură monitorizarea internă, respectiv urmărirea evoluției activităților, precum și a rezultatelor indicate în matricea cadru logic în conformitate cu previziunile proiectelor și bugetelor acestora;
- Asigură legătura cu autoritățile publice locale atât în județul Constanța cât și cu alte județe, cu compartimentele de specialitate din ministere și organismele centrale, precum și cu organismele internaționale cu care municipiul Medgidia se găsește în relații oficiale;
- Participă la cursurile de instruire care prezintă importanță pentru activitatea curentă;
- Contribuie la conservarea și dezvoltarea relațiilor de colaborare interregionale existente;
- Sprijină realizarea acțiunilor de colaborare, înfrățire și parteneriat între localități, unități administrativ – teritoriale din alte județe și cu alte localități din străinătate;
- Ține evidența, gestionează și asigură conservarea arhivei;

- Identifică și efectuează copii conforme cu originalul, după documentele pe care Primăria Municipiului Medgidia le creează și le deține, dacă aceste documente se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- Îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către primarul municipiului Medgidia cu respectarea prevederilor art. 437 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Respectă dispozițiile Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Respectă prevederile art. 438 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare privind delegarea de atribuții;
- respectă prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă.