ROMANIA
ORAŞUL VICTORIA

Strada Stadionului , nr.14, jud. Brasov Tel: 0268/241525
Fax: 0268/241501 E-mail: contact@primariavictoria.ro

Nr..30225/04.11.2026

ANUNT CONCURS DE PROMOVARE
pentru ocuparea functiei publice de conducere de sef serviciu –Serviciul Implementare Proiecte – Directia Tehnico Economica

PRIMĂRIA ORAŞULUI VICTORIA , județul BRAŞOV, anunta organizarea concursului de promovare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacantă în baza art. XXII alin. (3) lit.a) din Legea nr. 141 / 2025 şi art.VII alin. (7) din O.U.G. nr 121 / 2023 pentru modificarea şi completarea Codului administrativ.

Funcția publică scoasă la concurs:

- sef serviciu II –Serviciul Implementare Proiecte –Directia Tehnico Economica id 624085
Perioada nedeterminata / Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Data, ora și locul desfășurării probei scrise 07.12.2026 13:00, str Stadionului nr. 14 Orasul Victoria
Perioada de depunere a dosarelor 04.11.2026-23.11.2026 ora 16,30 str Stadionului nr. 14 Orasul Victoria

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de laexpirarea termenului de depunere a contestațiilor.
Data organizarii interviului se afiseaza odata cu afisarea rezultatului la proba scrisa

Concursul de promovare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:
a) verificarea eligibilității candidaților;
b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări şi / sau în rezolvarea unor teste – grilă;
c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățiile, aptitudiniile şi motivația candidaților.

Condiții pentru ocuparea postului
Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domeniu de studiu: Stiinte sociale (domeniul fundamental) (DFI), Ramura de știință (RSI) Științe economice.
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din acelaşi act normativ, care conţine în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu

modificările şicompletările ulterioare;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia cărţii de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, după caz;

e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;

g) cazierul administrativ;

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici de către instituţia organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) şi (3) lit. c) din prezentul cod.

Bibliografie

1. Constituţia României, republicată
cu tematica Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VIa
cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II(Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare
5. Hotararea nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica CAP. III Documentaţiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiţii finanţate din fonduri publice

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

1. Conducerea, coordonarea şi controlul activităţii Serviciului în vederea identificării oportunităţilor de finanţare nerambursabilă, elaborării cererilor de finanţare, precum şi implementării, monitorizării şi finalizării cu succes a proiectelor cu finanţare europeană derulate de către instituţie/organizaţie

2. Coordonarea procesului de monitorizare a apelurilor de propuneri de proiecte lansate prin programele operaţionale şi fondurile europene.

3. Supervizarea analizei de oportunitate şi a eligibilităţii ideilor de proiecte în raport cu strategiile de dezvoltare ale instituţiei.

4. Coordonarea activității de elaborare, redactare și depunere a cererilor de finanțare și a documentației suport
5. Supervizarea managementului tehnic, financiar și administrativ al proiectelor contractate
6. Asigurarea respectării calendarului de implementare a activităților și a indicatorilor asumați prin contractele/acordurile de finanțare.
7. Urmărirea respectării legislației naționale și comunitare în domeniul achizițiilor publice, ajutorului de stat, eligibilității cheltuielilor
8. Coordonarea întocmirii cererilor de rambursare/plată și a rapoartelor de progres periodice sau finale
9. Planificarea, organizarea, coordonarea și controlul activității desfășurate de angajații din subordine..
10. Repartizarea sarcinilor pe membrii serviciului și urmărirea modului de îndeplinire a acestora la termenele stabilite.
11. Reprezentarea serviciului și, după caz, a instituției în relația cu autoritățile de management, organismele intermediare, auditorii și partenerii naționali sau internaționali
12. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine conform legislației în vigoare și regulamentului intern.
13. Identificarea nevoilor de formare profesională și perfecționare pentru personalul din cadrul serviciului.
14. Soluționarea neconformităților, riscurilor sau blocajelor apărute în implementarea proiectelor și informarea operativă a conducerii.
15. Propune efectuarea de cursuri de perfectionare pentru angajatii din subordine
16. Intocmeste evaluarile anuale ale angajatilor din subordine
17. Rezolva corespondenta repartizata.
18. Asigura consultatii zilnice in probleme de specialitate specifice serviciului pe care îl coordonează.
19. Respecta normele de prevenire în domeniul situațiilor de urgență.
20. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
21. Respectă prevederile regulamentului intern, regulamentul de organizare si functionare precum si
22. codul etic si de integritate.
23. Respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii (ISO 9001si ISO 14001)
24. Respecta si aplica standardele privind sistemul de control intern managerial (SCIM).
25. Respecta regulamentul privind protectia datelor cu caracter personal (GDPR).
26. Identifică și actualizează obiectivele specifice de la nivelul serviciului/compartimentului.
27. Identifică, evaluează și întocmește registrul riscurilor de la nivelul serviciului/compartimentului.
28. Elaborează și revizuie ori de câte ori este nevoie procedurile operaționale pentru procesele și activitățile derulate în cadrul serviciului/compartimentului.

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 deconcurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Persoane de contact:

Dobrea Claudia, inspector, 0268241525, 0268241501, resurseumane@primariavictoria.ro

Primar
Gligor Camelia Elena