

Anunț privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor de natura contractuală înființate în structura Implementare Proiecte din cadrul Primăriei Comunei Tătaru

Primaria comunei Tataru, judetul Prahova cu sediul în sat Podgoria, nr. 251, organizează concurs în vederea ocupării postului de natura contractuală pe perioadă determinată - referent, în cadrul Compartimentului Implementare Proiecte nivelul studiilor- medii, vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani (cu norma întreagă - 8 ore pe zi/40 ore pe săptămână) conform H.G. nr. 1336/ 2022.

Pot participa la concursul organizat în vederea ocupării postului mai sus-menționat numai persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții generale și specifice:

I. Condiții generale:

Condițiile generale care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la concurs sunt:

- a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene, a statelor aparținând Spațiului Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaste 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 vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- e) are capacitate deplină de exercițiu;
- f) 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;
- g) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru care se organizează concurs;
- h) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra securității statului, 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;
- i) 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;

j) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

II. Condiții specifice:

Atribuții generale:

- asigură activitățile administrative ale proiectelor:corespondență, înregistrare, realizarea de rapoarte;
- tine evidenta și gestionează informațiile privind activitatea desfășurată, îndeplinește toate măsurile necesare privind arhivarea și pastrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate, asigură disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice conform cerințelor comunitare și naționale, emite puncte de vedere cu privire la recomandările formulate de structurile de control /audit europene și naționale și implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate;
- răspunde de termenul, calitatea, standarde, respectarea prevederilor legale la realizarea lucrărilor repartizate;
- asigură cunoșterea și respectarea legislației muncii conform prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, a dispozițiilor Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă elaborate la nivelul institutiei;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivel de minister.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- orientare către rezultate: planificare și prioritizare;
- capacitatea de a se adapta activității în continuă modificare și creștere a complexității

acesteia;

- aptitudini de analiză, evaluare și sinteză;
- capacitatea de a lucra în echipă dar și independent;
- abilități de comunicare;
- spirit constructiv în abordarea problemelor.

1 post vacant de referent, în cadrul Compartimentului Implementare Proiecte nivelul studiilor- medii, vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani (cu norma întreagă - 8 ore pe zi/40 ore pe săptămână).

Cerințe privind studiile și experiența:

Studii de specialitate:

- studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor 0 ani;
- Cunoștințe de operare pe calculator: Windows, Word, Excel, Internet Explorer, Microsoft Outlook – nivel utilizator începător.

Scopul principal al postului:

Atribuțiile specifice gestionarii de proiecte cu finantare nerambursabila reprezintă 100% din obiectivele și atribuțiile de serviciu.

Atribuții specifice:

- verifică din punct de vedere financiar cererile de prefinantare, plată, rambursare, respectarea prevederilor Contractelor de Finantare de catre beneficiar în cadrul proiectelor cu finantare nerambursabila;
- deschiderea conturilor bancare si asigurarea relatiei cu Trezoreria/banca, întocmeste fisele de verificare financiară si rapoartele de eligibilitate a cheltuielilor solicitate prin cererile transmise de beneficiari;
- verifică informatiile financiare introduse de beneficiari în SMIS precum si în instrumentele informatice stabilite conform procedurilor aplicabile;
- introduce în SMIS informatiile referitoare la verificările financiare efectuate;
- identifică riscurile aferente managementului financiar al proiectului, identifica solutiile posibile de prevenire a aparitiei riscurilor si le prezinta managerului de proiect;
- verifică, împreună cu responsabilul tehnic, corespondența între situațiile pe lucrări prezentate la plată și contractul de lucrări;
- întocmeste pontajul lunar/raportul de activitate lunară în termenul prevăzut de legislatia specifică si centralizează datele cuprinse în fișele de pontaj semnate de coordonatorii de proiect în vederea decontării cheltuielilor salariale corespunzătoare fiecărei persoane implicate în derularea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;

- asigură încadrarea cheltuielilor aferente majorărilor salariale pe conturi analitice distinct fiecărui proiect în parte;
- verifică aspectele financiare ale procedurilor de achiziții și contractelor încheiate în cadrul proiectului, urmărește respectarea Graficului cererilor de prefinanțare/ rambursare/plată și elaborează părțile financiare ale raportărilor solicitate de autoritatea finanțatoare;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul proiectului și aduce la cunoștința managerului de proiect orice aspect financiar nou apărut pe parcursul implementării proiectului și face propunerile necesare;
- colaborează cu consultanții externi în activitățile de care este responsabil;
- verifică eligibilitatea cheltuielilor, repartizează bugetele și răspunde de organizarea contabilității, a înregistrărilor financiare conform cerințelor finanțatorului asigurând consultanță financiară necesară în cadrul proiectului, cu realizarea după caz, a rapoartelor financiare specifice;
- supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- contribuie la redactarea rapoartelor intermediare și a raportului final;
- controlează și monitorizează fluxul de numerar al proiectului;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic pe linie profesională, în managementul financiar al proiectului.

Pentru participarea la concurs candidații vor depune un dosar de concurs care să conțină următoarele documente:

- cerere de înscriere (Anexa 1)
- curriculum vitae model Europass în Limba română;
- copia actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, însoțită de documentul original, pentru certificare;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar. Acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii;
- 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. Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii. Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii ;

- copii ale 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 solicitate de autoritatea sau institutia publică;
- copia carnetului de muncă, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea solicitate pentru ocuparea postului;
- contracte, recomandări, adeverințe sau orice alte documente relevante din care să reiasă îndeplinirea condițiilor specifice solicitate;
- certificatul de integritate comportamentala din care sa reiasa ca nu s-au comis infractiuni prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane.

Toate documentele vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Informații concurs:

Tipul probelor de concurs, locul, data si ora desfasurarii acestora

- Selectia dosarelor de înscriere: 12.06.2026;
- **Data de susținere a probei scrise: 18.06.2026 ora 13:00;**
- Interviuul se sustine într-un termen de 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise. Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa;

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 primariatataru@yahoo.com. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru a fi certificate cu originalul, în ziua interviului.

La concurs pot participa numai candidatii care îndeplinesc conditiile legale de recrutare si al căror dosar de candidat a fost depus în termenul prevăzut în anuntul de concurs, respectiv până la data de 09.06.2026 ora 16:30.

Informatii suplimentare se pot obtine la telefon 0244 460 200 în zilele lucrătoare, astfel: luni – joi între orele 08:00- 16:30, vineri între orele 08:00-14:00, adresa de e-mail primariatataru@yahoo.com.

Persoană de contact: Cojocă Ionela, telefon - 0735135180.

Anexe la prezentul anunt:

- Anexa 1 - Formular privind înscrierea la concurs;
- Anexa 2 - Declaratie privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Anexa 3 - Declaratie privind desfasurarea de activitati în domeniul gestionării fondurilor europene;
- Anexa 4 - Calendarul desfasurarii concursului;
- Anexa 5 - Tematica si bibliografia concursului.

**PRIMAR,
POPA IONUT**



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

.....

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art.4, pct. 2 și pct.11 și art.6, alin.(1), lit.a) din Regulamentul (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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere ca în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, ca datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: _____

Semnatura: _____

Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a (nume, prenume) _____,
domiciliat/ă în localitatea _____, județul _____,
strada _____, posesor al CI
seria _____, numărul _____, eliberat de _____, la data de _____,
CNP _____, în
calitate de participant(ă) la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției de
..... pe perioadă determinată, a posturilor de
natură contractuală înființate în cadrul Compartimentului Implementare Proiecte pe durata
implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, sub sancțiunea
prevăzută de art. 326 Cod penal privind falsul în declarații, declar, pe proprie răspundere,
faptul că sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu
prevederile legale aplicabile domeniului de protecție a persoanelor cu privire la prelucrarea
datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și îmi exprim acordul ca UAT
COMUNA TĂTARU să le utilizeze în vederea stabilirii raporturilor juridice specifice
proiectelor.

Sunt informat de către UAT COMUNA TĂTARU că aceste date vor fi tratate
confidențial, în conformitate cu prevederile 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 și
de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Data,

Semnatura,

Declarație

privind desfășurarea de activități în domeniul gestionării fondurilor europene

Subsemnatul/a(nume,prenume) _____,
domiciliat/ă în localitatea _____, județul
_____, strada _____, posesor al
CI seria _____, numărul _____, eliberat de _____, la data
de _____, CNP _____, în
calitate de participant(ă) la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției de
..... pe perioadă determinată, a
posturilor de natură contractuală înființate în cadrul Compartimentului Implementare
Proiecte, pe durata implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile,
sub sancțiunea prevăzută de art. 326 Cod penal privind falsul în declarații, în situația în care
voi fi declarat admis la concurs, declar pe proprie răspundere, faptul că:

- a. nu exercit în calitate de angajat, la momentul depunerii prezentei, funcții/atribuții care sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile pe care le voi exercita în calitate de inspector principal/referent, în cadrul Compartimentului Implementare Proiecte potrivit fișei postului;
- b. nu dețin, la momentul depunerii prezentei, calitatea de acționar/asociat/administrator/persoană împuternicită în cadrul unor societăți comerciale care au ca obiect de activitate principală/secundară prestarea de activități de consultanță în domeniul fondurilor europene;
- c. nu dețin calitatea de persoană fizică autorizată care prestează la momentul depunerii prezentei activități de consultanță în domeniul fondurilor europene și nu voi presta pe perioada contractului individual de muncă încheiat cu UAT COMUNA TĂTARU, activități de consultanță în domeniul fondurilor europene.

Data,

Semnatura,

CALENDAR CONCURS

organizat de UAT COMUNA TĂTARU în vederea ocupării pe perioadă determinată a posturilor de natură contractuală înființate în cadrul Compartimentului Implementare Proiecte pe durata implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile

- Publicarea concursului se va asigura începând cu data de **26.05.2026** pe portalul posturi.gov.ro, la sediul și pe site-ul Primăriei comunei Tătaru, jud. Prahova;
- Dosarele se depun la sediul Primăriei comunei Tătaru, sat Podgoria, nr. 251, jud. Prahova în perioada 26.05.2026 – 09.06.2026, ora 16:30;
- **Data de susținere a probei scrise: 18.06.2026 ora 13:00;**
- Selectia dosarelor de înscriere: 12.06.2026;
- Interviuul se sustine într-un termen de 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise. Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa;
- Locul de desfășurare a concursului : sediul Primăriei comunei Tătaru, sat Podgoria, str. Principală, nr. 251, județul Prahova;
- După afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor de înscriere, proba scrisă, si interviu, candidații nemulțumiti pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise, si al interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

TEMATICĂ și BIBLIOGRAFIE

concursului organizat de UAT COMUNA TĂTARU în vederea ocupării pe perioadă determinată a posturilor de natură contractuală înființate în cadrul Compartimentului Implementare Proiecte pe durata implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile

1 post vacant de referent, în cadrul Compartimentului Implementare Proiecte nivelul studiilor- medii, vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani (cu norma întreagă - 8 ore pe zi/40 ore pe săptămână).

BIBLIOGRAFIE

1. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare
2. HOTĂRÂRE nr. 829 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;
3. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 23 din 12 aprilie 2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICĂ

1. Capitolul II - Managementul financiar al fondurilor europene, Capitolul V - Mecanismul cererilor de plată/ Mecanismul rambursării cheltuielilor eligibile, Capitolul VI - Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor efectuate la nivelul programelor, Capitolul VII - Păstrarea documentelor, control, audit, nereguli. (pct. 1 din bibliografie);
2. Cap III Prefinanțarea, Cap IV Mecanismul de acordare și de justificare/recuperare a ratei forfetare, Cap V Mecanismul decontării cererilor de plată (pct. 2 din bibliografie);
3. Cap VIII Autorizarea și plata cheltuielilor, Cap X Costuri simplificate (pct. 3 din bibliografie);