

ANUNȚ

privind scoaterea la concurs din sursă internă a postului de Șef Serviciu UIP în cadrul Unității de Implementare Proiecte

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

Condiții generale:

- Să dețină cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- Să cunoască limba română, scris și vorbit;
- Să îndeplinească vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- Să dețină o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- Să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- Să nu fie condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, 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.

Condiții specifice:

- Studii superioare tehnice, cu diplomă de licență;
- Vechime de minim 7 ani în specialitatea studiilor
- Vechime de minim 5 ani în lucrări cu Finanțare Europeană
- Cunoștințe avansate de operare calculator (MS OFFICE)
- Experiență în managementul contractelor cu Finanțare Europeană – minim 5 ani

PRINCIPALELE SARCINI SI RESPONSABILITĂȚI:

- Coordonează și verifică activitatea UIP;
- Planifică și gestionează implementarea proiectelor;
- Asigură monitorizarea adecvată a dezvoltării proiectelor și luarea deciziilor necesare pentru rezolvarea la timp a oricărei probleme în legătură cu implementarea proiectelor;
- Asigură comunicarea în numele Beneficiarului în relațiile cu toți „actorii” implicați (Consultant/Inginer/Antreprenori/Instituții financiare/Audit, etc) în orice problemă legată de proiecte;
- Asigură managementul și implementarea proiectelor în concordanță cu prevederile Contractelor de Finanțare, ale legislației europene și naționale aplicabile;
- Solicită în scris punctul de vedere al AM/DRI cu privire la aspectele survenite de natura să afecteze buna implementare a proiectelor;
- Asigură punerea la dispoziția AM/DRI sau oricarui alt organism abilitat de lege a documentelor și/sau informațiilor necesare pentru verificarea modului de utilizare a finanțării nerambursabile în condițiile și termenii stabiliți în Contractele de Finanțare;
- Asigură condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului în conformitate cu prevederile Contractelor de Finanțare;
- Participă, împreună cu persoanele implicate în implementarea proiectelor și care pot furniza informațiile și documentele necesare verificărilor, la verificările la fața locului realizate de către

- AM/DRI;
10. Informează AM/DRI despre orice situație care poate determina încetarea sau întârzierea executării Contractelor de Finanțare, în condițiile și termenii stabiliți în cadrul acestora;
 11. Asigură informarea anuală asupra veniturilor nete generate de proiect;
 12. Propune spre avizare CTE și spre aprobare Directorului General versiunea finală a documentațiilor de atribuire;
 13. Avizează și/sau aprobă documentele prevăzute în cadrul procedurii „Autorizare plăți” – PS – 015 POIM;
 14. Avizează documentele prevăzute în cadrul procedurii „Contabilitate inclusiv monografia contabilă”- PS – 008 POIM;
 15. Avizează și/sau aprobă documentele prevăzute în cadrul procedurii „Cereri de Rambursare”- PS – 012 POIM;
 16. Răspunde de transmiterea către DRI/AM, la începutul fiecărui an calendaristic, a copiilor după documentele care dovedesc existența surselor necesare, precum și disponibilitatea fondurilor respective;
 17. Răspunde pentru aplicarea procedurii privind procesul de monitorizare a contractelor de servicii și lucrări de către întreg personalul din subordine;
 18. Coordonează întocmirea și transmiterea de adrese către ADI și UAT – uri pentru asigurarea cofinanțării pentru anul în curs;
 19. Organizează fluxul documentelor în cadrul UIP și cu părțile implicate în proiect (Inginer,Contractor);
 20. Răspunde de informarea AM și DRI despre toate titlurile de creanță legate de Proiecte, ca urmare a misiunilor de control ale altor organe abilitate;
 21. Răspunde de buna funcționalitate a legăturii dintre personalul UIP implicat în activități economico-financiare și cele implicate în activitățile tehnice;
 22. Coordonează organizarea arhivei proiectelor;
 23. Validează plata prin mențiunea pe factură „ se certifică legalitatea, realitatea, regularitatea, exactitatea, necesitatea și oportunitatea operațiunilor”, după completarea și semnarea Listei de verificare de către Managerul de Contract și de către Ofițerul financiar;
 24. Întocmește fișele colective de prezență și situațiile de tichete ale personalului UIP și le înaintează pentru aprobare Directorului General, acestea fiind apoi înaintate în vederea întocmirii ștatului de plată și ordonanțării la plată.

Dosarul de Concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere în concurs adresată Directorului General;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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(adeverințe de vechime, copie carte de muncă, etc);
- d) Cazierul judiciar;
- e) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de unitățile sanitare abilitate. Adeverința trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- f) Curriculum vitae model European;
Actele prevăzute la lit. b), c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul se va desfășura în trei etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere va avea loc în 06.11.2023 ora 15⁰⁰;
- proba scrisă va avea loc în data de 13.11.2023 ora 08⁰⁰;
- interviul va avea loc în data de 17.11.2023 ora 10⁰⁰.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este 03.11.2023 ora 13⁰⁰, la Registratura APAVIL SA, Rm.Vâlcea, str. Carol I, nr.3-5.

Concursul va avea loc la sediul APAVIL SA, Rm.Vâlcea, str. Carol I, nr.3-5.

Informații suplimentare:

Program de lucru luni-joi, între orele 07⁰⁰ – 15³⁰

vineri, între orele 07⁰⁰ – 13⁰⁰,

Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Arhivă telefon 0350802161, interior 22.

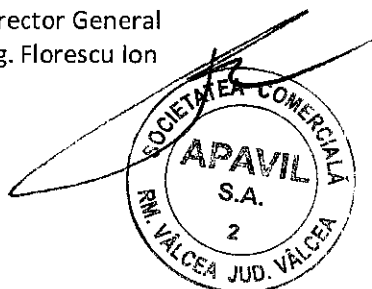
Tematică și Bibliografie

1. Legea nr. 10/1995 – privind calitatea în construcții, republicată;
2. Legea nr. 51/2006 – Legea serviciilor comunitare de utilități publice, republicată;
3. Legea nr. 241/2006 – Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare – republicată;
4. Legea nr. 50/1991 – privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea nr.1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;
6. OUG nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
7. HG nr.93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Prevederilor OUG nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr.343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
9. NP 133-2013 – Normativ privind proiectarea, execuția și exploatarea sistemelor de alimentare cu apă și canalizare a localităților;
10. OUG nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

CALENDARUL CONCURSULUI

03.11.2023 ora 13 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați
06.11.2023 ora 15 ⁰⁰	selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor
07.11.2023 ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor
08.11.2023 ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
13.11.2023 ora 08 ⁰⁰	proba scrisă
14.11.2023 ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor la proba scrisă
15.11.2023 ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind proba scrisă
16.11.2023 ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor privind proba scrisă și afișarea rezultatelor acestora
17.11.2023 ora 10 ⁰⁰	proba interviu
20.11.2023 ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor la proba interviu
21.11.2023 ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind proba interviu
22.11.2023 ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor privind proba interviu și afișarea rezultatelor acestora
23.11.2023 ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor finale la sediul APAVIL și pe site-ul www.apavil.ro

Director General
ing. Florescu Ion



Șef Serviciu R.U., Salarizare și Arhivă
ec. Neamțu Corina

Întocmit,
ec. Mișuț-Țigănilă Diana