

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA
Simeria, str.Avrăm Iancu, nr.23; Tel.:(+40)254.26.00.05; Fax:(+40)254.26.00.50;
e-mail: prim.simeria@smart.com.ro

NR. 6394/03.06.2019

ANUNT

Primăria orașului Simeria, județul Hunedoara, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante corespunzătoare funcțiilor publice de execuție de:

- 1 post consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Strategie, Dezvoltare Locala, Proiecte - Compartiment Investitii al aparatului de specialitate al primarului orașului Simeria;

- 1 post consilier, clasa I grad profesional superior în cadrul Serviciului Gospodarie Comunală, Pasuni - Compartiment utilitati publice, mediu al aparatului de specialitate al primarului orașului Simeria.

Concursul se organizează la sediul Primăriei orașului Simeria începând cu data de 04 iulie 2019, ora 10,00 - proba scrisă. Data și ora susținerii probei interviu se va stabili în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise și va fi anunțată odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la registratura Primăriei orașului Simeria și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 alin.(1) din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada 03.06.2019-24.06.2019.

Condițiile de participare pentru postul vacant corespunzător funcție publice de execuție de consilier, clasa I grad profesional superior în cadrul Serviciului Strategie, Dezvoltare Locala, Proiecte - Compartiment Investitii sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea construcții/instalații pentru construcții; ;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

Condițiile de participare pentru postul vacant corespunzător funcție publice de execuție de consilier, clasa I grad profesional superior în cadrul Serviciului Gospodarie Comunală, Pasuni

- Compartiment utilitati publice, mediu sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea științe inginerești;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

În conformitate cu prevederile art.49 alin.(1) din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, dosarele de concurs vor conține **în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 (se va obține de la comp. resurse umane);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

(1^1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1^2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1^1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1^1) lit. h).

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului,

precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

BIBLIOGRAFIE pentru funcția publică de consilier , cls.I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Strategie, Dezvoltare Locală, Proiecte - Compartiment Investiții :

1. *Constitutia Romaniei;*
2. *Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
3. *Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
4. *Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
5. *Legea nr.273/2016, privind finanțele publice locale,cu modificările și completările ulterioare; Secțiunea a 3-a.*
6. *Legea nr.500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, Secțiunea a 3-a.*
7. *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.*

BIBLIOGRAFIE pentru funcția publică de consilier, clasa I grad profesional superior în cadrul Serviciului Gospodărie Comunală,Pasuni - Compartiment utilități publice, mediu :

- 1.*Constitutia Romaniei;*
- 2.*Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;*
- 3.*Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;*
- 4.*Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- 5.*Legea nr. 230/2006 a serviciului de iluminat public cu modificările și completările ulterioare;*
- 6.*ORDONANȚA nr. 43 / 1997 republicată, privind regimul drumurilor,cu modificările și completările ulterioare;*
- 7.*Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

Actele din dosarul de concurs se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs .

Pentru informații suplimentare și primirea dosarelor de concurs va puteți adresa la sediul Primăriei orașului Simeria, str. Avram Iancu, nr.23, Compartiment Resurse Umane, de luni până joi, între orele 8,30-15,00 și vineri între orele 8,30-12,00

Contact tel.0254260005, int.122; fax 0254260050; e.mail:conta.primsimeria@gmail.com.

Secretar comisie concurs: Ciobanu Loredana, inspector Direcția economică.

Atributii pentru postul corespunzator functiei publice de executie de in cadrul cls.I, grad profesional superior in cadrul Serviciului Strategie, Dezvoltare Locala, Proiecte - Compartiment Investitii :

- 1.Elaborarea notelor de fundamentare și a programelor de investiții anuale și periodice privind dezvoltarea infrastructurii (rețele edilitare, drumuri și clădiri publice și alte acțiuni de dezvoltare a domeniului public);
- 2.Întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții noi pe baza planurilor urbanistice aprobate și supunerea spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- 3.Verifică conținutul acestora din punct de vedere tehnic și economic;
- 4.Pune la dispoziția biroului achiziții toate documentele necesare pentru achiziția contractelor de servicii, lucrări, respectiv bunuri și se implică în activitatea de evaluare a ofertelor și asigură informațiile necesare atribuirii contractelor;
- 5.Propune redistribuirea fondurilor în cadrul programelor aprobate potrivit prevederilor legale și asigură gestionarea corespunzătoare a acestora;
- 6.Întocmirea documentelor necesare decontării lucrărilor în baza angajamentelor și propunerilor bugetare încheiate conform bugetului aprobat, aferente serviciului investiții și lucrări publice;
- 7.Gestionarea garanțiilor de bună execuție a lucrărilor în colaborare cu compartimentul financiar;
- 8.Urmărirea cheltuielilor fondurilor conform eșalonărilor și alocațiilor aprobate;
- 9.Participarea în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziția contractelor de bunuri, servicii și lucrări publice;
- 10.Analizarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor necesare pentru avizarea, autorizarea și aprobarea acestora;
- 11.Administrarea contractelor de lucrări, servicii și bunuri de interes public;
- 12.Asigurarea urmăririi execuției lucrărilor din punct de vedere calitativ și cantitativ, prin diriginți de santier;
- 13.Verificarea stadiilor fizice și soluționarea neconformităților și defectelor de execuție;
- 14.Întocmirea documentelor necesare pentru angajarea cheltuielilor prevăzute în lista de investiții (proponeri, angajamente bugetare, ordonanțări, anexe specifice pentru operațiuni de plată, etc.) și urmărirea decontărilor pe surse de finanțare;
- 15.Confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții, în limite prevederilor acestuia;
- 16.Colaborarea cu alte instituții locale și centrale pentru derularea programelor de dezvoltare ale localității;
- 17.Întocmirea rapoartelor de progres pentru investițiile aflate în derulare;
- 18.Elaborarea în colaborare cu instituțiile de interes local, a documentelor ce susțin finanțarea investițiilor proprii din bugetul local;
- 19.Organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, întocmirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și urmărirea modului de administrare după finalizare;
- 20.Asigurarea remedierilor la obiectivele de investiții în perioada de garanție;
- 21.Întocmirea rapoartelor statistice trimestriale și anuale privind realizarea investițiilor publice;
- 22.Asigurarea respectării cadrului legal și a procedurilor specifice în pregătirea și urmărirea investițiilor;
- 23.Soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții aprobate prin programele anuale;
- 24.Colaborează la elaborarea și implementarea programelor de dezvoltare de interes local, regional sau național și cu alte instituții publice;

25. Emite ordinele de începere sau de sistare a lucrărilor.

26. Participare la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize - apa canal, termoficare, telefonie, electrice, gaze naturale;

27. Asigura transmiterea documentațiilor în vederea obținerii Certificatului de Urbanism și Autorizației de construire.

28. Colaborează cu Serviciul financiar, buget contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului în ceea ce privește transmiterea actelor justificative în vederea achitării contravalorii bunurilor livrate, a serviciilor prestate sau a lucrărilor executate precum și pentru înregistrarea corectă în evidențele contabile

29. Intocmește următoarele tipuri de recepție:

- procesele verbale de recepție a documentațiilor tehnice și economice,
- procesele verbale de recepție a bunurilor și serviciilor achiziționate pentru desfășurarea în bune condiții a activității compartimentului
- procesele verbale de recepție a lucrărilor de investiții la terminarea lucrărilor și procesele verbale de recepție finală ;
- pentru recepția lucrărilor și serviciilor aferente bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat sau achiziției de produse necesare întreținerii domeniului public și privat se va numi o comisie prin dispoziția primarului;
- persoana din compartimentul care acordă viza de bun de plată pe situațiile de lucrări / facturile fiscale va transmite un exemplar al procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor precum cel la recepția finală către Direcția Economică, Compartimentul Administrare Patrimoniu precum și către Compartimentul Cadastru

30. Alte atribuții :

- primește de la Compartimentul achiziții publice atribuirea contractelor de produse, servicii și lucrări ;
- elaborează caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor solicitate cu excepția celor de lucrări care sunt elaborate de către proiectant,
- înainte de solicitarea făcută compartimentului achiziții, se asigură că este sursa de finanțare asigurată și că amplasamentul pe care se dorește realizarea obiectivului propus este în domeniul public;
- urmărește și asigură rezolvarea cererilor, a scrisorilor cetățenilor și ale agenților economici;
- urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.

31. Răspunde de calitatea lucrărilor/proiectelor efectuate;

32. Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor/proiectelor pe care le coordonează;

33. Respectă programul de muncă și folosește integral timpul de lucru;

34. Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhice superioare primite sau necesare la un moment dat,

35. Participă la programele de instruire și formare profesională.

Atributii pentru postul corespunzator functiei publice de executie de in cadrul cls.I, grad profesional superior in cadrul Serviciului Gospodarie Comunală, Pasuni - Compartiment Utilitati publice, mediu :

- Întocmirea documentației pentru lucrările și serviciile de iluminat public ;
- Verificarea lucrărilor de infrastructură a sistemului de iluminat ;
- Rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor și corespondenței repartizate;
- Verificarea respectării normelor de protecție a mediului pe teritoriul administrativ al orașului Simeria ;
- Verificarea lucrărilor de întreținere a drumurilor și trotuarelor, marcajul rutier, semnalizarea străzilor;
- Verificarea respectării programului de colectare și transport deșeuri municipale de pe raza UAT Simeria ;
- Verificarea lucrărilor de întreținere apă și canal;
- Întocmirea documentației specifică pentru lucrările de reparații infrastructură apă, canalizare.
- Participarea și colaborarea cu compartimentul de apărare civilă, în caz de calamități ;
- Întocmirea documentației pentru lucrările specifice compartimentului gospodărire comunală ;
- Participarea la organizarea festivităților de Ziua Eroilor, Ziua Națională, Zilele Orașului;
- Întocmește proceduri operaționale la nivelul compartimentului;
- Sprijinirea colegilor în soluționarea unor probleme, cu acordul șefului ierarhic ;
- Conducerea autoturismelor din dotare
- Activitățile mai sus menționate se desfășoară pe raza UAT orașul Simeria

PRIMAR,
RISTEIU EMIL-IOAN

