



**România, Județul Hunedoara
Orașul SIMERIA**

Str. Avram Iancu nr.23, cod poștal 335900, județul Hunedoara
CUI 4375135, Tel: 0254.260005; Fax: 0254.260050; e.mail: contact@primariasimeria.ro

ANUNȚ

**CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE
CONDUCERE VACANTE, DE *DIRECTOR EXECUTIV*, CLS.I, GR.II, ÎN CADRUL
DIRECȚIEI TEHNICE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI ORAȘULUI SIMERIA,
ORGANIZAT ÎNCEPÂND CU DATA DE **14.07.2023****

Primăria orașului Simeria organizează concurs de recrutare, începând cu data de **14.07.2023**, pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, de *director executiv*, cls. I, grad profesional II în cadrul Direcției Tehnice care face parte din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.

Problele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

Modalitate de desfășurare a concursului:

Concursul se va desfășura cu respectarea prevederilor H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și ale O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul de recrutare constă în parcurgerea a 3 etape succesive, conform art.46 din H.G. nr.611/2008 și a art.618 alin.10 din O.U.G. nr.57/2019, și anume:

1. Selecția dosarelor de înscriere în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
2. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă;
3. Interviul în cadrul căruia se testează cunoștințele, abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

- Selecția dosarelor de înscriere: dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei orașului Simeria, str. Avram Iancu nr.23, județul Hunedoara unde vor primi număr de înregistrare. Depunerea dosarelor se face în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada **08.06.2023 - 27.06.2023 (inclusiv)**, iar selecția dosarelor de concurs are loc în maxim 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.

- Dosarul de concurs va conține:

1. Formular de înscriere - tip;
2. Curriculum Vitae, modelul european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționari;
5. Copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.2 din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
8. Cazierul judiciar;
9. Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. nr.611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard, stabilit prin ordin al Ministrului Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Cazierul judiciar 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția 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 activității de informare și relații publice, în format letric.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei orașului Simeria, str.Avrăm Iancu nr.23, telefon: 0254260005, int.115; email: resurse.umane@primariasimeria.ro, unde vor primi număr de înregistrare, iar persoana de contact este: Tomesc Angela - consilier superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, Organizare, Salarizare.

Copiile de pe actele care constituie dosarul de concurs, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- Proba scrisă pentru ocuparea funcției publice vacante constă în redactarea unei lucrări și se va desfășura în data de **14.07.2023, ora 11:00** în Sala de ședințe a Primăriei orașului Simeria, din localitatea Simeria, str. Avram Iancu, Nr.23, județul Hunedoara.

- Interviu se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, în Sala de ședințe a Primăriei orașului Simeria, din localitatea Simeria, str. Avram Iancu, Nr.23, județul Hunedoara;

Condiții generale de participare la concurs:

Poate ocupa o funcție publică, persoana care îndeplinește condițiile prevăzute la art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea

funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

1) studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:

- domeniul fundamental: **Științe inginerești** → ramuri de știință: Inginerie civilă; Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management; Ingineria transporturilor; Inginerie electrică, electronică și telecomunicații;

- domeniul fundamental: **Științe sociale** → ramura de știință: Științe juridice → domeniu de licență: Drept;

→ ramura de știință: Științe administrative → domeniu de licență: Științe administrative;

→ ramura de știință: Științe economice → domeniu de licență: Economie; Management.

2) studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3) specializări/perfecționări: -

4) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea admis/respins, însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet www.primariasimeria.ro .

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea admis/respins la proba scrisă, respectiv interviu, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet www.primariasimeria.ro .

După finalizarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestații în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Atribuțiile Directorului executiv al Direcției Tehnice, conform fișei postului:

1. Asigură coordonarea și controlul activității angajaților din subordine;
2. Întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine, stabilind atribuții, sarcini și responsabilități precise, asigură comunicarea și însușirea acestora de către toți salariații și urmărește respectarea sarcinilor de serviciu de către ocupanții acestora;
3. Asigură repartizarea proporțională și rațională a sarcinilor de serviciu pentru fiecare salariat din subordine, în funcție de pregătirea profesională și experiența acestora;
4. Inițiază proiecte de hotărâri sau referate pentru dispoziții ale Primarului, în domeniul de activitate de care răspunde;
5. Analizează, trimestrial, activitatea desfășurată în cadrul direcției pe care o conduce și organizează instruirea personalului din subordine asupra sarcinilor ce le revin din legi, Hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale organelor în drept, Hotărâri ale Consiliului Local; dispoziții ale Primarului;
6. Propune Primarului, trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, măsuri pentru îmbunătățirea activității direcției pe care o conduce și urmărește permanent simplificarea evidențelor, reducerea timpului aferent circulației documentelor, urmărirea operativității în instrumentarea acestora;
7. Răspunde de rezolvarea în termen a tuturor cererilor, reclamațiilor, sesizărilor adresate de către cetățeni, în ceea ce privește domeniul său de activitate;
8. Anual, întocmește și semnează/contrasemnează raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului de execuție subordonat, iar în urma notării, stabilește calificativul final;
9. Informează Primarul asupra problemelor deosebite care apar în activitatea direcției pe care o conduce;
10. Colaborează, în activitatea pe care o desfășoară, cu șefii celorlalte structuri din aparatul propriu al Primarului;
11. Propune sau aplică sancționarea abaterilor disciplinare, conform legislației în vigoare;
12. Participă la toate acțiunile Consiliului Local și ale Primăriei, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea, dezvoltarea și întreținerea domeniului public și privat al orașului;
13. Verifică refacerea lucrărilor de spargere a căilor rutiere, trotuarelor, parcurilor și zonelor verzi, terenurilor de joacă și zonelor de agrement, conform clauzelor din autorizațiile eliberate în acest sens și a normelor tehnice în vigoare;
14. Urmărește activitatea de realizare a investițiilor publice finanțate atât din bugetul local, cât și din surse externe;
15. Vizează situațiile de lucrări și propune aprobarea decontării lor în funcție de ofertă;
16. Analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite, spre aprobare, Primarului;
17. Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul direcției;
18. Ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul direcției;
19. Participă la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
20. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și P.S.I. la locul de muncă;
21. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare;
22. Participă la întocmirea proiectului de buget;
23. Coordonează activitatea de dezvoltare și gospodărire a unității administrativ-teritoriale;

24. Coordonează activitatea serviciilor aflate în directa subordonare, respectiv Serviciul Investiții-Achiziții publice, Administrare Patrimoniu, Cadastru și Serviciul Gospodărie, Utilități Publice, Mediu, Pășuni; Compartimentul Informatică; Compartimentul SSM;
25. Asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul investițiilor, a patrimoniului și a achizițiilor publice, precum și a gospodăriei, mediu ș.a.;
26. Coordonează activitatea de organizare a licitațiilor privind achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări și verifică modul de respectare a clauzelor contractuale împreună cu Compartimentul Achiziții publice;
27. Propune ordonatorului principal de credite emiterea dispozițiilor de inventariere a patrimoniului, de recepție a bunurilor patrimoniale, de numire a membrilor comisiilor de achiziție publică a bunurilor, serviciilor și lucrărilor;
28. Participă la ședințele Consiliului Local;
29. Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei orașului Simeria și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local în cadrul căreia are, în principal, următoarele atribuții:
- a) Identifică, analizează și prioritizează riscurile de la nivelul direcției și identifică instrumentele de control intern asociate acestora;
 - b) Întocmește și actualizează registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
 - c) Raportează anual desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde, în principal, numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice, pe care o transmite secretariatului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
 - d) Elaborează obiectivele specifice ale direcției;
 - e) Elaborează indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice la nivelul direcției;
 - f) Elaborează anual, în vederea elaborării informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice, o raportare privind monitorizarea performanțelor la nivelul direcției, pe care o transmite secretariatului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
 - g) Identifică activitățile procedurabile de la nivelul direcției;
 - h) Realizează proceduri documentate (operaționale și de sistem), pentru activitățile procedurabile de la nivelul direcției;
 - i) Realizează autoevaluarea implementării standardelor de control/intern managerial de la nivelul entității publice și raportează situația privind implementarea standardelor de la nivelul direcției, Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
 - j) Asigură transmiterea în vederea aprobării la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial la nivelul direcției;
 - k) Identifică funcțiile sensibile din cadrul structurii;
30. Are calitatea de evaluator/contrasemantă pentru salariații din subordine;
31. Răspunde de calitatea documentelor elaborate;

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. Participă la programele de instruire și formare profesională, dacă este cazul;
35. Poate îndeplini și alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici, în limita competențelor pe care le deține;
36. În conformitate cu cerințele privind protecția datelor cu caracter personal, persoana care are acces la date cu caracter personal, are și următoarele obligații:
 - să păstreze în condiții de siguranță, parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează, în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - să nu divulge și să nu permită nimănui să intre în posesia parolelor și mijloacelor tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile sale de serviciu;
 - să nu copieze pe suport fizic, niciun fel de date cu caracter personal, disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu;
 - să nu transmită pe suport informatic (stick memorie USB, HDD, SSD, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alte mijloace tehnice) și nici pe un alt tip de suport, date cu caracter personal.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
7. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor în construcții, republicată;
8. H.G. nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
9. H.G. nr.343/2017 pentru modificarea H.G. nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
10. Ordonanța nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

11. H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentației tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
12. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr.107/1996 – legea apelor, cu modificările și completările ulterioare;
14. O.U.G. nr.126/2022 privind ajustarea prețurilor contractelor de achiziție publică de produse/servicii, ale contractelor sectoriale și ale acordurilor-cadru atribuite în domeniile apărării și securității;
15. O.U.G. nr.95/2021 pentru aprobarea Programului național de investiții „Anghel Saligny”;
16. Ordinul nr.1333/2021 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.95/2021 pentru aprobarea Programului național de investiții „Anghel Saligny”, pentru categoriile de investiții prevăzute la art.4 alin.(1) lit.a)-d) din Ordonanța de urgență nr.95/2021;
17. O.U.G. nr.28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală;
18. Ordin nr.1.851/2013 pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală.

Notă: *Se va lua în considerare forma actelor normative enumerate, în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.*

TEMATICĂ

1. Constituția României republicată;

- Titlul I Principii generale art.1 – art.14;
- Titlul II Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale art.15 – art.60;
- Titlul III Autoritățile publice. Capitolul V Secțiunea 2 Administrația publică locală;

2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Titlul I Dispoziții generale art.365-368;
- Titlul II Statutul funcționarilor publici:
 - Capitolul I Dispoziții generale art.369 - art.382;
 - Capitolul II Clasificarea funcțiilor publice. Categoria de funcționari publici art.383 - art.393;
 - Capitolul IV Drepturi și îndatoriri art.412 - art.463;
 - Capitolul VI Cariera funcționarilor publici art.464 - art. 486;
 - Capitolul VIII Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici art.490 – art.501;
 - Capitolul IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu art. 502 – art. 527.

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare:

- Capitolul II Dispoziții speciale. Secțiunea I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie art.6 – art.25;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare:

- Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, în domeniul muncii art.7 – art.13;
- Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare art.14 – art.20.

5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare – cu tematică integrală;

6. H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice - cu tematică integrală;
7. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor în construcții, republicată - cu tematică integrală;
8. H.G. nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora - cu tematică integrală;
9. H.G. nr.343/2017 pentru modificarea H.G. nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora - cu tematică integrală;
10. Ordonanța nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul I Dispoziții generale Secțiunea a II-a: Clasificarea și încadrarea drumurilor;
 - Capitolul II Administrarea drumurilor;
 - Capitolul III Dobândirea sau folosirea unor terenuri;
11. H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentației tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice - cu tematică integrală;
12. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare - cu tematică integrală;
13. Legea nr.107/1996 – legea apelor, cu modificările și completările ulterioare - cu tematică integrală;
14. O.U.G. nr.126/2022 privind ajustarea prețurilor contractelor de achiziție publică de produse/servicii, ale contractelor sectoriale și ale acordurilor-cadru atribuite în domeniile apărării și securității - cu tematică integrală;
15. O.U.G. nr.95/2021 pentru aprobarea Programului național de investiții „Anghel Saligny” - cu tematică integrală;
16. Ordinul nr.1333/2021 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.95/2021 pentru aprobarea Programului național de investiții „Anghel Saligny”, pentru categoriile de investiții prevăzute la art.4 alin.(1) lit.a)-d) din Ordonanța de urgență nr.95/2021 - cu tematică integrală;
17. O.U.G. nr.28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală - cu tematică integrală;
18. Ordin nr.1.851/2013 pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală - cu tematică integrală.

PRIMAR,
BEDEA IULIUS-GELU