



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

Nr. 12906 / 30.01.2023

ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, de Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Investiții al Serviciului Investiții-Achiziții publice-Administrare patrimoniu, Cadastru din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria

Primăria orașului Simeria organizează concurs, începând cu data de **02.10.2023**, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, de Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Investiții al Serviciului Investiții-Achiziții publice-Administrare patrimoniu, Cadastru din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria.

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

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

2. Condiții de desfășurare a concursului:

- Data susținerii probei scrise: **02.10.2023, ora 11.00;**

- Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

- Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada **30.08.2023 - 18.09.2023 inclusiv, până la ora 16.00**, la sediul Primăriei orașului Simeria, str. Avram Iancu nr.23.

Locul de desfășurare a concursului: sediul Primăriei orașului Simeria: str. Avram Iancu nr.23.

3. Condiții generale de participare la concurs:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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- atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate;

- 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.

4. Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe inginerești;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.

Dosarul de concurs va conține:

1. Formular de înscriere tip (*Descărcați Formular de înscriere tip*);
2. Curriculum vitae, modelul comun european (*Descărcați Curriculum Vitae*);
3. Copia actului de identitate;
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări;
5. 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 (*Descărcați Model Adeverință*);
6. Cazierul judiciar**;
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. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. (*Descărcați Model Declarație pe proprie răspundere*).

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei orașului Simeria, str. Avram Iancu nr.23, telefon: 0254260005, int.115; email: resurse.umane@primariasimeria.ro, persoana de contact: Pipernea Szidonia-Ildiko, consilier juridic cu atribuții delegate de Resurse Umane.

* Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. 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.

** 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.

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

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;

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

- a) Partea I – Dispoziții generale;
- b) Partea a III-a – Administrația publică locală: Titlul I, IV, V, VI, VII;
- c) Partea a VI-a – Titlul I, Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
- d) Partea a VII-a – Răspunderea administrativă.

3. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (republicată**)** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

4. Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 (republicată**)** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

5. Hotărârea de Guvern nr.907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

6. Regulamentul privind recepția construcțiilor, aprobat prin H.G. nr.273 din 14 iunie 1994, cu modificările și completările ulterioare.

7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

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

TEMATICA

I. Tematică generală

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. Capitulul V, Secțiunea 2 - Administrația publică locală.

2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a VI-a :

- 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. Categorii de funcționari publici art.383 - art.393;

Capitolul V 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, în domeniul muncii art.7 – art. 13;

- Capitolul III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare art.14 – art.20.

II. Tematică specifică

5. Hotărârea de Guvern nr.907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice - integral;

6. Regulamentul privind recepția construcțiilor, aprobat prin H.G. nr.273 din 14 iunie 1994, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Cap. II și Cap. III din Anexa la H.G. nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, publicată în M.Of. nr. 193 din data: 28 iulie 1994, cu modificările și completările ulterioare

7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Cap. I, Cap. și Cap. III din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții (republicată), cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Capitolul I - Secțiunea a 4 - a și Secțiunea a 5 - a din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în M.O nr. 390 din 23 mai 2016 cu completările și modificările ulterioare

Atribuțiile postului :

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 și a notelor conceptuale pentru obiectivele de investiții noi pe baza planurilor urbanistice aprobate și supunerea spre aprobare ordonatorului principal de credite;
3. Verifică conținutul documentațiilor din punct de vedere tehnic și economic;
4. Pune la dispoziția Compartimentului achiziții publice toate documentele necesare pentru achiziția contractelor de servicii, lucrări, respectiv bunuri (caiete de sarcini, documentații etc.) 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 dirigenții de șantier;
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. Colaborează 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

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 incepere 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 Biroul Buget-Contabilitate-Financiar 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. Întocmește următoarele tipuri de recepții:
- 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 de la recepția finală către Direcția Economică; Compartimentul Administrare Patrimoniu, Cadastru;
30. 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 achiziției, se asigură 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. Elaborează procedurile operaționale pentru activitățile identificate ca fiind procedurabile la nivelul Compartimentului;
32. Respectă dispozițiile Regulamentului(UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor);
33. Răspunde de calitatea documentelor elaborate;
34. Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor/ proiectelor pe care le coordonează;

- 35. Respectă programul de muncă și folosește integral timpul de lucru;
- 36. Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat;
- 37. Participă la programele de instruire și formare profesională.

**PRIMAR,
BEDEA IULIUS-GELU**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'IULIUS-GELU', written over the printed name.