



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. 12904 / 30.08.2023

ANUNT

CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE, DE ȘEF SERVICIU, CLS.I, GR.II, ÎN CADRUL SERVICIULUI INVESTIȚII, ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRARE PATRIMONIU, CADASTRU AL DIRECȚIEI TEHNICE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI SIMERIA, ORGANIZAT ÎNCEPÂND CU DATA DE 05.10.2023

Primăria orașului Simeria organizează concurs de recrutare, începând cu data de **05.10.2023**, pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, de *Șef serviciu*, clasa I, grad profesional II în cadrul Serviciului Investiții, Achiziții publice, Administrare patrimoniu, Cadastru al 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.

Probele 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 **30.08.2023 – 18.09.2023 inclusiv, până la ora 16,00**, 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 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.

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** va consta în redactarea unei lucrări și în rezolvarea unor teste-grilă. și se va desfășura în data de **05.10.2023, ora 11:00** în Sala de ședințe a Primăriei orașului Simeria, din localitatea Simeria, str. Avram Iancu, Nr.23, județul Hunedoara.

- **Interviul** 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 îndeplinirea 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:

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: **științe inginerești (Informatică, Inginerie civilă, Ingineria instalațiilor, Inginerie electrică, Inginerie energetică, Inginerie electronica, telecomunicații și tehnologii informaționale, Inginerie geodezică, Ingineria transporturilor, calculatoare și tehnologia informației, Ingineria sistemelor, Ingineria mediului, Inginerie și management), științe juridice : Drept, Științe administrative, Economie sau Management ;**
- 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;
- specializări/perfecționări: -
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 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 Șefului Serviciului Investiții, Achiziții publice, Administrare patrimoniu, Cadastru al Direcției Tehnice, conform fișei postului:

1. Coordonează și conduce activitățile din cadrul S.I.A.P.A.P.C.;

2. Verifică și coordonează activitățile din cadrul Compartimentului Administrare Patrimoniu, Cadastru; Compartimentului Investiții și Compartimentului Achiziții publice;
3. Elaborează notele de fundamentare ale programelor de investiții anuale și periodice privind dezvoltarea infrastructurii (rețele edilitare, drumuri și clădiri publice și alte acțiuni de dezvoltare adomeniului public);
4. Participă la 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;
5. Verifică conținutul documentațiilor din punct de vedere tehnic și economic;
6. Propune redistribuirea fondurilor în cadrul programelor aprobate potrivit prevederilor legale și asigură gestionarea corespunzătoare a acestora;
7. Participă la întocmirea documentelor necesare decontării lucrărilor în baza angajamentelor și propunerilor bugetare încheiate conform bugetului aprobat, aferente Compartimentului Investiții și lucrări publice;
8. Administrează contracte de lucrări, servicii și bunuri de interes public;
9. Asigură urmărirea execuției lucrărilor din punct de vedere calitativ și cantitativ, prin diriginți de șantier;
10. Participă la verificarea stadiilor fizice și soluționarea neconformităților și defectelor de execuție;
11. Întocmește documente necesare pentru angajarea cheltuielilor prevăzute în lista de investiții (procese verbale de recepție etc.);
12. Coordonează elaborarea, implementarea și monitorizarea Planului Multianual de Investiții al U.A.T. Simeria;
13. Participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare publică, inclusiv finanțare nerambursabilă de la instituțiile finanțatoare naționale și internaționale;
14. Își aduce aportul la elaborarea studiilor și analizelor socio-economice;
15. Participă la întocmirea proiectului de buget;
16. Asigură, prin compartimentele de specialitate 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 din subordinea directă;
17. Asigură întocmirea planului anual de achiziții/investiții;
18. Răspunde de calitatea lucrărilor/proiectelor efectuate;
19. Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor/proiectelor pe care le coordonează;
20. Participă la programele de instruire și formare profesională;
21. Întocmește rapoartele și referatele de specialitate pentru problemele specifice serviciului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
22. Are calitatea de evaluator pentru salariații din subordine;
23. Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al Primăriei orașului Simeriaș și a serviciilor publice subordonate Consiliului local în cadrul căreia are în principal următoarele atribuții:
 - a) Identifică, analizează și prioritizează riscurile de la nivelul compartimentului și identifică instrumentele de control intern asociate acestora;
 - b) Întocmește și actualizează registrul de riscuri la nivelul structurii;

- 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 transmit secretariatului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
 - d) Elaborează obiectivele specifice ale structurii;
 - e) Elaborează indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice la nivelul structurii;
 - f) Elaborează anual, în vederea elaborării informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice, o raportare privind monitorizarea performanțelor la nivelul structurii, 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 structurii;
 - h) Realizează proceduri documentate (operaționale și de sistem), pentru activitățile procedurabile de la nivelul structurii;
 - i) Realizează autoevaluarea implementării standardelor de control intern managerial de la nivelul entității publice și raportează situația privind implementarea standardelor de la nivelul structurii către Comisia 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 serviciului.
24. Respectă dispozițiile Regulamentului (UE) nr.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);
 25. Răspunde de calitatea documentelor elaborate;
 26. Respectă programul de muncă și folosește integral timpul de lucru;
 27. Repartizează pentru fiecare salariat sarcinile și corespondența repartizată de către superiorul ierarhic sau conducerea instituției, oferind îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
 28. Verifică, semnează sau avizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată de personalul din subordine;
 29. Urmărește respectarea termenelor legale și modul de rezolvare a corespondenței;
 30. Informează, ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic sau conducerea Primăriei asupra activității desfășurate în cadrul serviciului;
 31. Participă la ședințele Consiliului Local;
 32. Urmărește respectarea precum și punerea în aplicare a dispozițiilor emise de Primar, precum și a Hotărârilor adoptate de Consiliul Local;
 33. Asigură condițiile necesare rezolvării în termen a cererilor, sesizarilor și scrisorilor primite de la cetățeni;
 34. Vizează rapoartele de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor;
 35. Realizează colaborarea și conlucrarea pentru rezolvarea problemelor cu celelalte compartimente de specialitate;
 36. Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;

37. Întocmește programul de relații cu publicul al serviciului pe care îl conduce și le prezintă spre aprobare șefului ierarhic superior;
38. Stabilește măsurile necesare în vederea îndeplinirii în bune condiții a obiectivelor din programele de activitate;
39. Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul din subordine, a prevederilor din Regulamentul intern, luând măsurile ce se impun;
40. Întocmește fișele de evaluare individuală pentru personalul din subordine;
41. Coordonează realizarea raportului de activitate pe anul precedent al serviciului;
42. Are calitatea de evaluator/contrasemantat pentru salariații din subordine;
43. Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor/proiectelor pe care le coordonează;
44. Participă la programele de instruire și formare profesională, dacă este cazul;
45. Poate îndeplini și alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici, în limita competențelor pe care le deține.

- 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 cărui 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.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
9. 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;
10. 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;
11. O.U.G. nr.28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală;
12. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr.7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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.

PARTEA a V-a - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale: art.284-364¹;

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.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare:**
 - Capitolul I Dispoziții generale;
 - Capitolul II Sistemul calității în construcții;
 - Capitolul III Obligații și răspunderi:
 - Secțiunea 1 Obligații și răspunderi ale investitorilor;
 - Secțiunea 1^{^2} Obligații și răspunderi ale consultanților;
 - Secțiunea a II-a Obligații și răspunderi ale proiectanților;
 - Secțiunea a III-a Obligații și răspunderi ale executorilor;
 - Secțiunea a IV-a Obligații și răspunderi ale specialiștilor verficatori de proiecte, ale responsabililor tehnici cu execuția și ale experților tehnici, atestați;
- 8. **H.G. nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora:**
 - Recepția la terminarea lucrărilor;
 - Recepția finală.
- 9. **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:**
 - Capitolul I Dispoziții generale;
 - Capitolul II Nota conceptuală și tema de proiectare
 - Capitolul III Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- 10. **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;**
- 11. **O.U.G. nr.28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală - cu tematică integrală;**
- 12. **Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr.7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - cu tematică integrală;**

**PRIMAR,
BEDEA IULIUS-GELU**

