



Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080
telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336
e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

Nr. 17537/23.02.2018

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina, cu sediul în str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, organizează concurs în data de **27 martie 2018**, ora **10⁰⁰** - proba scrisă și în data de **29 martie 2018**, ora **14⁰⁰** - interviul, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

Serviciul Lucrări Publice

– inspector, clasa I, grad profesional asistent

– 1 post

În vederea participării la concurs candidații vor depune dosarul de înscriere ce va conține următoarele:

- [formularul de înscriere](#);
- [curriculum vitae, modelul comun european](#);
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate, sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de secretarul comisiei de concurs.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada **23.02 – 14.03.2018** inclusiv.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului și condițiile specifice de participare la concurs sunt cele alăturate.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională din cadrul Primăriei municipiului Slatina, persoana de contact: Stăncioiu Renati – inspector, clasa I, grad profesional superior, telefon (0249) 439233, (0249) 439377, e-mail: office@primariaslatina.ro

**Condiții specifice de participare la concursul
de ocupare a funcției publice de execuție vacantă
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina**

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții specifice
1	Serviciul Lucrări Publice – inspector, clasa I, grad profesional asistent – 1 post	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

Serviciul Lucrări Publice

Postul: – inspector, clasa I, grad profesional asistent – 1 post

1. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Constituția României, republicată;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
8. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 51/2006 - privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.U.G. nr. 195/2002 - privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 160/2012 - legea pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 33/2007 privind modificarea și completarea Legii energiei electrice nr. 13/2007 și Legii gazelor nr. 351/2004 energiei electrice;
12. O.U.G. nr. 195/2005- privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
13. H.G. nr. 349/2005 - privind depozitarea deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
14. O.G 2/2001- privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată de Legea nr.180/2002, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 50/1991 - privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată,cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Lucrari Publice

- întocmeste caiete de sarcini, proiecte, studii și alte documente prevăzute de lege pentru promovarea lucrărilor și obiectivelor de investiție
 - centralizează și analizează propuneri pentru obiective noi de investiție, într-o strategie coerentă pentru promovarea acestora
 - derulează și promovează lucrări multianuale
 - promovează proiecte, studii și lucrări în colaborare sau parteneriat cu alte autorități centrale și locale
 - respecta parametrii de performanță stabiliți prin caiete de sarcini, studii, proiecte și contracte
 - asigură după caz, obținerea avizelor și acordurilor ce sunt în sarcina beneficiarului și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice;
 - participă în comisia de evaluare a ofertelor pentru prestarea de servicii și execuție lucrări
 - urmărește derularea fizică, valorică și la termene a contractelor încheiate
 - urmărește eventualele modificări ale proiectului, lucrări suplimentare etc
 - solicită avizul și acordul proiectantului, consultantului, dirigintelui de șantier, și după caz, Inspectoratului de Stat în Construcții, privitor la orice evenimente sau modificări ale proiectelor și/sau a execuției acestora
 - participă pe parcursul executării contractelor la recepțiile parțiale, verificări ale lucrărilor etc. propune și/sau dispune măsuri în consecință, constructorului, dirigintelui, consultantului etc.
 - propune măsuri de regularizare financiară și aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
 - colaborează cu serviciile Direcției Economice la soluționarea problemelor legate de decontarea producției și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate către instituția publică abilitată cu administrarea investițiilor
 - participă la întocmirea tuturor documentelor prevăzute de lege pentru recepția finală, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate, de către constructor, deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție și aprobă eliberarea garanțiilor constituite de către executant
 - verifică stadiul lucrărilor la solicitarea constructorilor privind recepția parțială a obiectivelor de investiții
 - asigură secretariatul comisiilor de recepție pentru lucrările de investiții contractate;
 - urmărește întocmirea documentațiilor prevăzute de lege pentru „Cartea tehnică a construcției”
 - primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările-primate din partea beneficiarilor lucrărilor privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate, în termenul de garanție
 - îndeplinește Hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului;
 - urmărește predarea, păstrarea actelor și le predă spre arhivare, conform dispozițiilor în vigoare
 - informează, face rapoarte și propuneri referitoare la politicile de dezvoltare investițională, precum și a necesității promovării acestora
 - participă în comisia de analiză a documentațiilor tehnice pentru studiile de fezabilitate, studiile de fezabilitate și proiectul tehnic
 - urmărește execuția lucrărilor din punct de vedere tehnic pe tot parcursul lor admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
 - verificarea situațiilor de lucrări prezentate de către executant
 - întocmirea referatelor de specialitate pentru aprobarea obiectivelor de investiții și reparații, caiete de sarcini necesare scoaterii la licitație a lucrărilor de investiții și reparații
 - controlul calității lucrărilor în faze determinante
 - participarea la predarea/primirea amplasamentelor lucrărilor autorizate
 - asigurarea dirigenției de șantier pentru lucrările de investiții și reparații ale Consiliului Local al municipiului Slatina;
- respecta statutul funcționarului public;
- are îndatorirea să își perfecționeze pregătirea profesională prin studiu individual sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- poate să participe în comisii de analiză a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, ca specialist;
- cercetează, rezolvă sesizările cetățenilor care îi sunt repartizate;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Slatina;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior și conducerea Primăriei municipiului Slatina;
- respectă prevederile R.O.F. și R.I.
- răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de șeful ierarhic direct, în termenele prevăzute de lege sau stabilite expres prin rezoluție, de calitate, exactitate, legalitate, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I, protecția muncii, R.O.F. și R.I.;
- să îndeplinească sarcinile ce-i revin, conform documentației aplicabile, în vigoare, din aplicarea sistemului de control intern/managerial conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 400/2015 și din aplicarea sistemului de management al calității ISO 9001
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare.
- cunoașterea și respectarea documentelor interne (proceduri, instrucțiuni) și extern (prescripții, normative, legislație, reglementari) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale