



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. 45423 / 23 . 10 . 2020

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina, cu sediul în str. Mihail Kogălniceanu nr. 1, organizează concurs în data de **24 noiembrie 2020**, ora **10⁰⁰** - proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice locale de execuție vacantă, cu durată normală a timpului de lucru, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

Serviciul Lucrări Publice

inspector, clasa I, grad profesional superior

– 1 post

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

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 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;
- 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, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada **23.10.2020-11.11.2020 inclusiv**.

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

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată este prevăzut în anexa **nr. 2D** din HG nr.611/2008.

Adeverințele care au un alt format 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 formatul 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.

Copiile de pe actele depuse la dosar, 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 conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională din cadrul Primăriei municipiului Slatina, persoana de contact: Sburliș Mihaela Cerasela – șef birou în cadrul Biroului Resurse Umane, Relații cu Publicul, telefon (0249) 439233, (0249) 439377, e-mail: office@primariaslatina.ro

Constanțin Ștefan Emil MOȚ



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

- întocmește caiete de sarcini și referate de necesitate în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică pentru serviciile și lucrările ce se derulează prin Serviciul Lucrări Publice ;
- întocmește rapoartele pentru proiectele de hotărâri în vederea aprobării documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de investiții și alte rapoarte necesare serviciului;
- întocmește caiete de sarcini 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;
- respectă parametrii de performanță stabiliți prin caiete de sarcini, studii, proiecte și contracte;
- urmărește și supune aprobării CL numai obiectivele de investiție care întrunesc condițiile legale pentru a putea fi promovate;
- 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. ;
- respectă și duce la îndeplinire sarcinile stabilite prin dispoziția Primarului nr. 1356/01.10.2018 referitoare la „ stabilire atribuții de serviciu ale personalului din cadrul Serviciului Lucrări Publice;
- colaborează cu serviciile Direcției Generale 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;
- 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;

- participa în comisia de analiza a documentațiilor tehnice pentru studiile de fezabilitate, studiile de fezabilitate și proiectul tehnic;
- urmarește execuția lucrărilor din punct de vedere tehnic pe tot parcursul lor admițând 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;
- întocmirea proceselor verbale la terminarea lucrărilor și a proceselor verbale finale;
- participarea la predarea/primirea amplasamentelor lucrărilor autorizate;
- respectă prevederile părții a IV Titlurile I și II din Codul Administrativ;
- are îndatorirea să își perfectioneze pregătirea profesională prin studiu individual sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- 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;
- răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de șeful ierarhic direct, în termenele prevăzute de lege sau stabilite expres prin rezoluție, de calitate, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
- respectă prevederile R.O.F. și R.I.;
- 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, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în munca prevăzute de Legea Securității și Sănătății în Munca nr.319/2006 și H.G.1425/2006;
- răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care au cunoștință în exercitarea funcției;
- îndeplinește și alte sarcini repartizate spre rezolvare de către conducerea primăriei municipiului Slatina;
- gestionează corect sistemul informatic „INDACO CID„.

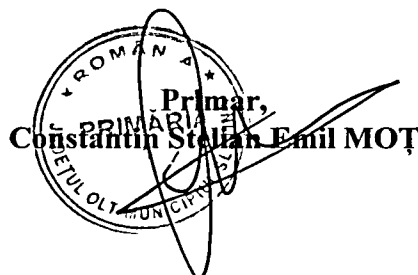
Primar,
Constantin Stelian Emil MOT

BIBLIOGRAFIE

Serviciul Lucrări Publice

Postul: inspector, clasa I, grad profesional superior

1. Titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
2. Constituția României, republicată;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
6. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
7. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 51/2006 - privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.U.G. nr. 195/2002 - privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 160/2012 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;
11. O.UG. nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
12. H.G. nr. 349/2005 privind depozitarea deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
13. O.G 2/2001- privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată de Legea nr.180/2002, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 50/1991 - privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată,cu modificările și completările ulterioare.


Primar,
Constantin Stelian Emil MOȚ

**Condiții de participare la concursul
de ocupare a funcției publice locale de execuție vacantă cu durată normală a timpului de lucru
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina**

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții generale
1.	Serviciul Lucrări Publice – inspector, clasa I, grad profesional superior – 1 post	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ*.
		Condiții specifice
		- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe ingineresti; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani

* Condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. e) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ în ceea ce privește atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii intră în vigoare la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 625 alin. (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Primar,
Constantin Stelian Emil MOȚ

