



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. 131424 / 11.12.2024

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina organizează la sediul din str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, concurs de recrutare în data de **20 ianuarie 2025**, ora **12,00** - proba scrisă, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

Serviciul Achiziții Publice

consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal

– 1 post

Serviciul Lucrări Publice

Inspector, clasa I, grad profesional principal

– 1 post

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

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din Codul administrativ, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada **11.12.2024-30.12.2024 inclusiv**.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@primariaslatina.ro. Dosarele de concurs transmise de candidați după terminarea programului de lucru (luni-joi 8,00-16,45, vineri 8,00-14,00), dar în perioada de depunere a dosarelor

de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia 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 serviciu în cadrul Serviciului Resurse Umane, Relații cu Publicul, telefon (0249) 439233, (0249) 439377, **e-mail: resurseumane@primariaslatina.ro**

Bibliografie și tematică

Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal
Serviciul Achiziții Publice

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată - integral

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

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

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

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

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - integral

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

cu tematica Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - integral.

6. Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare - integral

Bibliografie și tematică
Inspector, clasa I, grad profesional principal
Serviciul Lucrări Publice

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată - integral

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

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

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

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

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - integral

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

cu tematica Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral

6. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.

Atribuții
Serviciul Achiziții Publice
consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal

1. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia anuală de achiziție publică și programul anual al achizițiilor publice;
2. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
3. elaborează strategia de contractare pentru fiecare achiziție publică cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite de lege pentru achiziția directă, achiziție inițiată de autoritatea contractantă prin compartimentele din subordine;
4. elaborează, pentru fiecare procedură de achiziție publică în parte, formularele destinate pe de o parte, să faciliteze elaborarea și prezentarea ofertei și a documentelor care o însoțesc și, pe de altă parte, să permită comisiei de evaluare examinarea și evaluarea rapidă și corectă a tuturor ofertelor depuse;
5. redactează pentru fiecare procedură de achiziție publică modelul de contract al achiziției publice (Informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii și specifice), prin respectarea și aplicarea legislației care reglementează achizițiile publice, model de contract care va fi avizat de Compartimentul Juridic contencios din cadrul Primăriei municipiului Slatina și compartimentul din cadrul Primăriei municipiului Slatina care a solicitat achiziția;
6. redactează documentul DUAE și a instrucțiunilor către ofertanți/candidați (fișa de date a achiziției). Odată cu instrucțiunile către ofertanți/candidați (fișa de date a achiziției) va încarcă în SEAP, documentul DUAE, caietul de sarcini, modelele de formulare și modelul de contract, strategia de contractare, declarația conform art.59 din Legea nr.98/2016;
7. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege, respectiv, publică în SEAP anunțurile de intenție, anunțurile de participare, invitațiile de participare la procedurile de atribuire a achizițiilor publice, erate la anunțurile/invitațiile de participare (dacă este cazul), anunțurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție;
8. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
9. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
10. realizează achizițiile directe pe baza referatelor de necesitate și specificațiilor tehnice transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante;
11. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
12. întocmește proiecte de hotărâri specifice serviciului;
13. participă în echipele de proiect conform dispozițiilor primarului, îndeplinind atribuțiile ce decurg din această calitate;
14. cercetează, rezolvă sesizările cetățenilor care îi sunt repartizate;
15. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Slatina;
16. duce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior și conducerea Primăriei municipiului Slatina;
17. respectă confidențialitatea actelor și documentelor de care ia cunoștință în activitatea din

cadrul primăriei;

18. 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;
19. 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.
20. respectă prevederile R.O.F. și R.I.
21. respectă prevederile părții VI, titlul I și II din Codul Administrativ
22. Cunoașterea și respectarea documentelor interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității în muncă prevăzute de Legea Securității și Sănătății în muncă nr.319/2006 și H.G. nr.1425/2006
23. Gestionează aplicația CID

Atribuții
Serviciul Lucrări Publice
inspector, clasa I, grad profesional principal

- 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.
- propune măsuri de regularizare financiară și aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
- respectă și duce la îndeplinire sarcinile stabilite prin dispoziția Primarului nr. 1356/01.10.2018 referitoare la „stabilirea atribuțiilor 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 primite 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 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;
- întocmirea proceselor verbale la terminarea lucrărilor și a proceselor verbale finale;
- participarea la predarea/primirea amplasamentelor lucrărilor autorizate;
- respecta prevederile părții a VI-a Titlurile I și II din Codul Administrativ ;
- are îndatorirea să își perfecționeze 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;
- 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, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
- întocmește documentațiile pentru obținerea avizelor tehnice de racordare privind alimentarea obiectivelor de investiții la rețelele de utilități;
- 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 are cunoștință în exercitarea funcției;
- îndeplinește și alte sarcini repartizate spre rezolvare de către conducerea primăriei municipiului Slatina;
- gestionează corect sistemul informatic „INDACO CID,, ;
- respectă și duce la îndeplinire prevederile articolelor de la 1 la 5, din dispoziția Primarului nr. 349/22.12.2020 referitoare la „stabilire sarcini de serviciu pentru implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă,, ;
- prevederile dispoziției nr.349/22.12.2020 constituie sarcini de serviciu, iar refuzul sau neîndeplinirea acestora atrage după sine răspunderea disciplinară

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

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții pentru ocuparea funcției publice
1.	Serviciul Achiziții Publice – consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal – 1 post	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare*. Studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani - condiții specifice – nu este cazul
2.	Serviciul Lucrări Publice – inspector, clasa I, grad profesional principal – 1 post	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare*. Studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe ingineresti - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani - condiții specifice – nu este cazul

* Condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ nu se aplică