



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. 44406 / 30 . 05 . 2019

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina, cu sediul în str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, organizează concurs în data de **02 iulie 2019**, ora **10⁰⁰** - proba scrisă și în data de **04 iulie 2019**, ora **14⁰⁰** - interviul, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

Serviciul Lucrări Publice

– șef serviciu

– 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 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, conform anexei nr. 2D la HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada **31.05 – 19.06.2019** inclusiv.

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

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

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail de mai jos.

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

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții generale
1	Serviciul Lucrări Publice – șef serviciu – 1 post	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate; f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică; g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice; h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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; i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani; j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.
		Condiții specifice - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani

BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de ocupare a funcției publice de conducere vacantă din cadrul
aparaturii de specialitate al Primarului municipiului Slatina**

Serviciul Lucrări Publice

Postul: – șef serviciu – 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 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;
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 șef serviciu din cadrul Serviciului Lucrari Publice

- coordoneaza activitatea Serviciului Lucrari Publice ;
- elaboreaza regulamente, proceduri si instructiuni privind planificarea, promovarea, si implementarea lucrarilor publice;
- întocmeste caiete de sarcini, proiecte, studii si alte documente prevazute de lege pentru promovarea lucrarilor si obiectivelor de investitie
 - centralizeaza si analizeaza propuneri pentru obiective noi de investitie, intr-o strategie coerenta pentru promovarea acestora;
 - deruleaza si promoveaza lucrari multianuale
 - promoveaza proiecte, studii si lucrari in colaborare sau parteneriat cu alte autoritati centrale si locale;
 - respecta parametrii de performanta stabiliti prin caiete de sarcini, studii, proiecte si contracte;
 - urmareste si supune aprobarii CL numai obiectivele de investitie care intrunesc conditiile legale pentru a putea fi promovate;
 - participa in comisia de evaluare a ofertelor pentru prestarea de servicii și execuție lucrări;
 - urmărește derularea fizică, valorică și la termene a contractelor încheiate;
 - urmărește eventualele modificari 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 financiara si aplicarea de penalizări, în cazul cand se constată abateri neconforme cu realitatea;
 - verifică și vizeaza facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
 - verifică și avizeaza documentele pentru eliberarea parțiala sau totala a garanțiilor de buna execuție sau alte rețineri pentru lucrări de proasta calitate, penalități de întârziere, daune, etc.
 - propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire lucrări ;
 - 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;
 - întocmește programe pentru recepția finala a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens;
 - urmărește întocmirea documentațiilor prevăzute de lege pentru „Cartea tehnică a construcției”
 - primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările - primite din partea beneficiarilor lucrarilor privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate, în termenul de garanție;
 - indeplinește Hotararile Consiliului Local si 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
 - primește și avizează documentațiile tehnice pentru studiile de fezabilitate, studiile de fezabilitate și proiectul tehnic
 - urmareste 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
- inițierea corespondenței cu instituțiile și serviciile din subordinea Consiliului Local al municipiului Slatina și alte instituții;
- respecta statutul functionarului public;
- are îndatorirea să își perfecționeze pregătirea profesională prin studiu individual sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- 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;
- cercetează, rezolvă sesizările cetățenilor care îi sunt repartizate;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al 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;
- răspunde de respectarea 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;
- informează conducerea unității despre vulnerabilitatea și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri de înlăturare a acestora;
- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- prezintă conducerii unității măsuri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- ia toate măsurile necesare pentru asigurarea păstrării secretului de serviciu;
- informează, de îndată, funcționarul de securitate și conducerea unității despre orice încălcare a prevederilor legale privitoare la păstrarea secretului de serviciu sau de stat, constatate personal sau la sesizarea altor persoane;
- răspunde, conform legii, pentru orice încălcare a regimului informațiilor clasificate secret de serviciu sau de stat;
- exercită orice alte atribuții în domeniul informațiilor clasificate, potrivit legii;
- neîndeplinirea obligațiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.