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. 51532 /21 .06 .2019

ANUNŢ

Primăria municipiului Slatina, cu sediul în str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, organizează concurs în data de **23 iulie 2019**, ora 10^{00} - proba scrisă şi în data de **25 iulie 2019,** ora 14^{00} - interviul, pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

Serviciul Lucrări Publice

– inspector, clada I, grad profesional superior **– 1 post**

În vederea participării la concurs candidaţii vor depune dosarul de înscriere ce va conţine următoarele:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la HG nr.611/2008, cu modificările şi completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
- copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice, conform anexei nr. 2D la HG nr.611/2008, cu modificările şi completările ulterioare;
- copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituţiei în perioada **21.06.2019-10.07.2019** inclusiv.

Bibliografia, atribuţiile prevăzute în fişa postului, condiţiile generale şi condiţiile specifice de participare la concurs sunt cele alăturate.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate va conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice.

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

Pentru relaţii suplimentare vă puteţi adresa la Compartimentul Resurse Umane, Funcţii 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**

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcţiei publice de execuţie vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

Serviciul Lucrări Publice

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

1. Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Constituţia României, republicată;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, aprobată, modificată şi completată prin Legea nr. 233/2002;
7. Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată;
8. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Legea 51/2006 - privind serviciile comunitare de utilităţi publice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
10. Legea nr. 160/2012 pentru aprobarea OUG nr. 33/2007 privind modificarea şi completarea Legii energiei electrice nr. 13/2007 şi Legii gazelor nr. 351/2004;
11. O.G 2/2001- privind regimul juridic al contravenţiilor, aprobată de Legea nr.180/2002, cu modificările şi completările ulterioare;
12. Legea nr. 50/1991 - privind autorizarea lucrărilor de construcţii, republicată,cu modificările şi completările ulterioare;
13. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii, cu modificările şi completările ulterioare;
14. Regulamentul privind recepţia construcţiilor, aprobat prin HG. nr. 273/1994, cu modificările şi completările ulterioare;
15. HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Nr. crt.	Denumire funcţie publică	Condiţii generale
1	Serviciul Lucrări Publice – inspector, clasa I, grad profesional superior – 1 post	- candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
		Condiţii specifice
		- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ştiinţe inginereşti; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani

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

- întocmeşte caiete de sarcini şi referate de necesitate în vederea iniţierii procedurilor de achiziţie publică pentru serviciile şi lucrările ce se derulează prin Serviciul Lucrări Publice ;
- întocmeşte rapoartele pentru proiectele de hotărâri în vederea aprobării documentaţiilor tehnico-economice pentru lucrările de investiţii şi alte rapoarte necesare serviciului;
- intocmeste caiete de sarcini 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;
-asigura dupa caz, obtinerea avizelor si acordurilor ce sunt in sarcina beneficiarului si a altor documente necesare elaborarii documentatiei tehnico-economice;
- participa in comisia de evaluare a ofertelor pentru prestarea de servicii şi execuţie lucrări;
- urmăreşte derularea fizică, valorică şi la termene a contractelor încheiate;
- urmăreşte eventualele modificari ale proiectului, lucrări suplimentare etc;
- solicită avizul şi acordul proiectantului, consultantului, dirigintelui de şantier, şi după caz, Inspectoratului de Stat în Construcţii, privitor la orice evenimente sau modificări ale proiectelor şi/sau a execuţiei acestora;
- respectă şi duce la indeplinire sarcinile stabilite prin dispoziţia Primarului nr. 1356/01.10.2018 referitoare la ,, stabilire atribuţii de serviciu ale personalului din cadrul Serviciului Lucrări Publice;
- participă pe parcursul executării contractelor la recepţiile parţiale, verificări ale lucrărilor etc. propune şi/sau dispune măsuri în consecinţă, constructorului, dirigintelui, consultantului etc.
- propune măsuri de regularizare financiara si aplicarea de penalizări, în cazul cand se constată abateri neconforme cu realitatea;
- colaborează cu serviciile Direcţiei Generale Economice, la soluţionarea problemelor legate de decontarea producţiei şi transmiterea pe baza proceselor verbale de recepţie a valorii definitive a obiectivelor recepţionate către instituţia publică abilitată cu administrarea investiţiilor;
- participă la întocmirea tuturor documentelor prevăzute de lege pentru recepţia finală, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanţie şi constată dacă au fost remediate, de către constructor, deficienţele semnalate la recepţia preliminară sau cele apărute în perioada de garanţie şi aprobă eliberarea garanţiilor constituite de către executant;
-verifică stadiul lucrărilor la solicitarea constructorilor privind recepţia parţială a obiectivelor de investiţii;
- asigura secretariatul comisiilor de receptie pentru lucrarile de investitii contractate;
- urmăreşte întocmirea documentaţiilor prevăzute de lege pentru ,,Cartea tehnică a construcţiei";
- primeşte şi rezolvă în termen, reclamaţiile şi sesizările-primite din partea beneficiarilor lucrarilor privind deficienţele apărute la obiectivele recepţionate, în termenul de garanţie;
- indeplineste Hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului;
- urmăreşte predarea, păstrarea actelor şi le predă spre arhivare, conform dispoziţiilor în vigoare;
- informează, face rapoarte şi propuneri referitoare la politicile de dezvoltare investiţională, precum şi a necesităţii promovării acestora;

- participa in comisia de analiza a documentaţiilor tehnice pentru studiile de prefezabilitate, studiile de fezabilitate şi proiectul tehnic;
- urmareste execuţia lucrărilor din punct de vedere tehnic pe tot parcursul lor admiţând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- verificarea situaţiilor de lucrări prezentate de către executant;
- întocmirea referatelor de specialitate pentru aprobarea obiectivelor de investiţii şi reparaţii, caiete de sarcini necesare scoaterii la licitaţie a lucrărilor de investiţii şi reparaţii;
- controlul calităţii lucrărilor în faze determinante;
- întocmirea proceselor verbale la terminarea lucrărilor şi a proceselor verbale finale;
- participarea la predarea/primirea amplasamentelor lucrărilor autorizate;
- respecta statutul functionarului public;
- are indatorirea sa isi perfectioneze pregatirea profesionala prin studiu individual sau urmând cursuri de perfectionare organizate in acest scop;
-poate sa participe in comisii de analiza a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice , ca specialist;
- cercetează, rezolvă sesizările cetăţenilor care îi sunt repartizate;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Slatina;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior şi conducerea Primăriei municipiului Slatina;
- răspunde de rezolvarea lucrărilor şi corespondenţei repartizate de şeful ierarhic direct, în termenele prevăzute de lege sau stabilite expres prin rezoluţie, de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea şi veridicitatea documentelor şi lucrărilor întocmite;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I, protecţia muncii, R.O.F. şi R.I.;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a tuturor atribuţiilor de serviciu stabilite prin prezenta fişă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislaţia în vigoare.
- cunoasterea si respectarea documentelor interne (proceduri,instructiuni) si extern (prescriptii, normative,legislatie, reglementari) aplicabile,inclusiv alte reglementari legale si cerinte in domeniul securitatii si sanatatii in munca prevazute de Legea Securitatii si Sanatatii in Munca nr.319/2006 si H.G.1425/2006;
- răspunde de păstrarea secretului de stat , secretului de serviciu şi a confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care au cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
- se conformează dispoziţiilor date de şeful ierarhic direct, în condiţiile legii;
- îndeplineşte şi alte sarcini repartizate spre rezolvare de către conducerea primăriei municipiului Slatina;
- gestionează corect sistemul informatic ,, INDACO CID,, ;
- arhivează toate documentele pe care le gestionează.