



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352  
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149  
Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

Nr. 62798 /15.05.2023

**ANUNȚ**

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice, de conducere, vacante, **Șef serviciu, gradul II**, din cadrul Serviciului Investiții și Lucrări Publice / Direcția Tehnică și Dezvoltare din Aparatul de Specialitate al Primarului.

Pentru funcția publică menționată, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore /zi, respectiv 40 ore /săptămână.

Pentru ocuparea funcției publice menționate, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Condiții generale:

- respectarea art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe inginerești;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Calendarul concursului:

- Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia în data de **19.06.2023, ora 10,00**;
- Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise;
- Data publicării anunțului este 15.05.2023, iar perioada de depunere a dosarelor de concurs este: **15.05.2023-06.06.2023**;
- Perioada selecției dosarelor de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Perioada de depunere a contestațiilor la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;
- Perioada soluționare a contestațiilor la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

Dosarele vor conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. 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.

Copiile de pe actele prevăzute se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate care poate fi transmis și electronic la adresa de e-mail: [resurse.umane@municipiulslobozia.ro](mailto:resurse.umane@municipiulslobozia.ro)

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1
- telefon 0243231401, interior 272, Fax: 0243 212149
- e-mail: [resurse.umane@municipiulslobozia.ro](mailto:resurse.umane@municipiulslobozia.ro),
- persoana de contact: Deda Maria - Șef serviciu /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.



PRIMAR  
SOARE DRAGOS

*[Handwritten signature]*



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4305852  
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149  
Website: <http://municipiulsllobozia.ro>, Email: [oficiulmunicipalslobozia.ro](mailto:oficiulmunicipalslobozia.ro)

### Bibliografie și tematică

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de conducere, vacante,  
Șef serviciu din cadrul Serviciului Investiții și Lucrări Publice  
/Direcția Tehnică și Dezvoltare

1. Constituția României, republicată;  
*Tematica - Drepturi și îndatoriri fundamentale*
2. Ordonanța de Guvern 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare ;  
*Tematica - Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare*
3. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați , cu modificările și completările ulterioare;  
*Tematica - Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*
4. Titlurile I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:  
*Tematica - Reglementări în domeniul funcției publice și a funcționarilor publici*
5. H.G. nr. 907/2016 – privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;  
*Tematica - Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice*
6. H.G. nr. 343/2017 pentru modificarea H.G. nr. 273/1994 – privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;  
*Tematica - regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora*
7. Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;  
*Tematica - Sistemul calității în construcții*
8. Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;  
*Tematica - Autorizarea executării lucrărilor de construcții*

Primar

Soare Dragoș



Denumirea autoritatii sau institutiei publice: **MUNICIPIUL SLOBOZIA**

Directia generala

Directia :**DIRECTIA TEHNICA SI DEZVOLTARE**

Serviciul: **INVESTITII SI LUCRARI PUBLICE**

Aprob,  
**Primar,**

DRAGOS SOARE



## FIȘA POSTULUI

Nr. 25

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului :Sef serviciu
2. Nivelul postului : functie publica de executie
3. Scopul principal al postului: asigurarea desfasurarii activitatilor specifice investitiilor publice

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă  
-Stiinte ingineresti
2. Perfecționări (specializări):specializare in domeniul specific postului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **nivel mediu**
4. Limbi străine .
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - seriozitate, disciplină, punctualitate, promptitudine, confidențialitate, spirit de echipă, dorință de perfecționare, adaptabilitate.
  - asumarea responsabilității, capacitate intelectuală de nivel superior, capacitate de a lucra cu oamenii,spirit de analiză și sinteză, rezistență la stres, sociabilitate și ușurință în stabilirea contactelor umane, flexibilitate și adaptare pe plan social, capacitate de evaluare și luarea deciziilor, adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
  - aptitudini generale de învățare, de comunicare, de prelucrare a informației. de inițiativă în acțiuni, de a utiliza resurse limitate, de a lucra cu documente, verificare de rapidă de cifre și cuvinte
6. Cerințe specifice :
  - disponibilitate pentru lucru în program prelungit, disponibilitate pentru actiuni voluntare.
7. Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
  - pentru functii de executie: aptitudini de comunicare și relaționare cu ceilalți atât pe verticală cât și pe orizontală, profesionalism, confidențialitate, integritate morală, ținută vestimentară decentă.

### Atribuțiile postului:

- coordoneaza modul de derulare a contractelor specifice activitatii de investitii, ce sunt finantate din fonduri europene si din bugetul local, ce-i sunt incredintate de seful ierarhic,
- colaboreaza permanent cu firmele de proiectare si de consultanta pe parcursul derularii contractelor de investitii;
- verifica, masoara, estimeaza, calculeaza si confirma situatiile de lucrari ;
- analizeaza, compara, accepta documentele si documentatiile ce-i sunt date in competenta de seful ierarhic;
- intocmeste si tine evidenta fisei de investitii pentru fiecare proiect dat in competenta de seful ierarhic ;

- dupa finalizarea lucrarilor de investitii incredintate, intocmeste documentatia de receptie la terminarea lucrarilor sau pentru receptia finala. Inscribe si propune comisiei de receptie observatii, obiectiuni asupra lucrarilor sau proiectelor, nota cu deficiente de executie;
- realizeaza cartea constructiei si o preda Compartimentului Patrimoniu. Odata cu finalizarea, receptia si realizarea cartii constructiei inaintea sub semnatura proprie situatia financiara si inventarul final catre compartimentul financiar contabil in vederea inregistrarii in evidente a obiectivului de investitii realizat;
- colaboreaza cu organele abilitate sa controleze calitatea lucrarilor executate, cat si finantarea si decontarea acestora;
- intocmeste rapoarte despre modul de realizarea a atributiilor si sarcinilor incredintate de seful ierarhic;
- asigura relatia permanenta intre prestatorul de servicii si executantul de lucrari, intocmeste note de lucru sau observatii pentru buna realizare a obiectivelor de investitii in parametrii tehnico-economici programati;
- emite instructiuni pentru inceperea lucrarilor contractate si intocmeste note periodice sau pe faze de executie ale lucrarilor incredintate de seful ierarhic;
- urmareste in teren executia lucrarilor pe parcursul desfasurarii investitiei in vederea insusirii situatiilor de plata sub responsabilitate proprie;
- asigura decontarea serviciilor si lucrarilor contractate in conditiile prevazute de legea in vigoare;
- verifica aplicarea corecta a preturilor unitare la materiale conform ofertelor de achizitie de prestatori;
- verifica acordarea corecta a sporurilor, cotelor si normelor orientative de incadrare conform legislatiei in vigoare ;
- centralizeaza situatiile de plata , fizic si valoric astfel incat sa nu depaseasca contractul sau comanda sub care au fost executate ;
- verifica aplicarea corecta a clauzelor contractuale si informeaza in scris seful ierarhic in cazul neconformitatilor;
- transmite sub semnatura proprie facturile cu documentatia necesara spre decontare la compartimentul buget- contabilitate;
- intocmeste centralizatorul cheltuielilor de capital pentru obiectivele de investitii pe care le are in sarcina;
- urmareste comportarea in timp a lucrarilor executate in perioada garantiei;
- intocmeste documentele solicitate de inspectoratul de specialitate referitoare la realizarile investitiilor in derulare;
- intocmeste documentele solicitate de Directia Judeteana de Statistica si Consiliul Judetean referitoare la stadiul realizarii investitiilor;
- intocmeste raportul anual al realizarii programului de investitii aflate in derulare ;
- să cunoască și să respecte legislația necesară îndeplinirii sarcinilor de serviciu, în special în ceea ce privește privind investitiile publice din România, dar și alte acte legislative necesare, cum ar fi: H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții (republicată), H.G. nr. 766/1997 actualizata pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, H.G. nr. 273/1994 actualizata privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, Legea nr. 50/1991 (republicată) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- participa la instructajele privind securitatea si sanatatea muncii, situatii de urgenta si acorda primul ajutor;
- aplica prevederile normelor de securitate in munca;

- raporteaza pericolele care apar la locul de munca;
- opereaza in registrul electronic de evidenta a corespondentei;
- solutioneaza corespondenta data prin rezolutie de sefi ierarhici;
- aplica procedurile de urgenta si de evacuare;
- respecta si aplica prevederile ROF, ROI, Codul de conduita profesionala, implicit tinuta vestimentara decenta obligatorie ,standardul SR EN ISO 9001:2015 "Sisteme de management al calitatii – Cerinte" (Manualul calitatii , proceduri generale si specifice);
- declaratia de politica si angajamentul primarului in domeniul calitatii , precum si alte reguli interne stabilite la nivelul conducerii Primariei municipiului Slobozia;
- deplasari curente in interes de serviciu in vederea verificarii lucrarilor;
- elaboreaza proceduri operationale pentru compartiment conform Ordinului nr.400/2015 republicat;
- indeplineste si alte atributii, in conformitate cu prevederile legale privind competenta profesionala, incredintate de catre primar si/sau de sefi ierarhici.
- au indatorirea sa indeplineasca dispozitiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art. 437 si art. 551 alin. (3) din O.U.G nr 57/2019
- raspund potrivit legii,de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate.
- vor folosi sistemul informatic numai in scopul desfasurarii activitatilor curente.
- asigură punerea în aplicare a documentatiilor, documentelor, regulamentelor locale, Hotărârilor Consiliului Local si legilor, referitoare la domeniile de activitate ale serviciului, pe tot teritoriul administrativ al municipiului;
- repartizează corespondenta si responsabilitățile pentru salariatii din subordine, functie de atributiile de serviciu;
- Controleaza direct si raspunde de activitatea salariatiilor din subordine.
- Propune avansarea, stimularea sau sanctionarea personalului din subordine,functie de modul cum sunt indeplinite sarcinile de serviciu.
- Asigura continuitatea serviciilor,avand libertatea deplina in esalonarea perioadelor de concedii cat si a redistribuirii sarcinilor in cadrul serviciului.
- Intocmeste ,ori de cate ori este nevoie,rapoarte de activitate asupra activitatii intregii directii,primind de la personalul din subordine rapoarte de activitate.
- Emite note de serviciu cu caracter obligatoriu pentru cei vizati.
- Asigura asistenta de specialitate si coordoneaza activitatile din competenta serviciului pe care il conduce.
- Intocmește rapoartele de evaluare anuale ale tuturor subordonaților;
- Are indatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art.437 și art.551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57 /2019.
- Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- Stabilirea potentialelor riscuri de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- Stabilirea cauzelor care favorizeaza aparitia riscului in compartimentul/serviciul/directia pe care o conduce.
- Stabilirea probabilitatii de aparitie a riscului.
- Stabilirea nivelului de expunere a datelor cu caracter personal si stabilirea strategiei adoptate in vederea evitarii riscurilor.
- Comunica de indata Ofiterului Responsabil cu Protectia Datelor cu Caracter Personal a oricarui incident de securitate, asa cum este prevazut in Regulamentul Intern privind Protectia si Confidentialitatea Datelor cu caracter personal si in Regulamentul (UE) 2016/679
- Este responsabil pentru prelucrarea datelor cu caracter personal in zona ei de responsabilitate.Prin urmare , ea este obligata sa se asigure ca cerintele legale pentru

gestionarea si protectia datelor(Regulamentului GDPR 2016/679 si Regulamentul Intern privind Protectia si Confidentialitatea Datelor cu Caracter Personal) sunt indeplinite in totalitate.

- Respecta si aplica prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si ale Regulilor de ordine interioara,codul de conduita profesionala,Standardul ISO 9001:2008-Sistemul de management al calitatii-cerinte(manualul calitatii,proceduri generale si specifice, declaratia de politica si angajamentul Primarului in domeniul calitatii) precum si alte reguli interne stabilite la nivelul Primariei Municipiului Slobozia.


### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire – Sef Serviciu
2. Vechimea (în specialitate necesară) - 7 ani

### Sfera relațională a titularului postului: nivelul/rile de subordonare ierarhica:

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: , Directorul executiv, Viceprimari, Primar;
    - superior pentru: – consilieri aflatii in subordine
  - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele/serviciile din cadrul Primariei municipiului Slobozia
  - c) Relații de control: -
  - d) Relații de reprezentare: numai in limitele competentelor delegate de autoritatea competenta;
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: numai in limitele competentelor delegate de autoritatea competenta;
  - b) cu organizații internaționale: -
  - c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență: -
4. Delegarea de atribuții și competență : cand situatia o impune, preia si sarcinile de serviciu ale colegilor

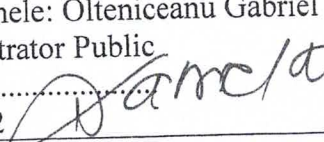
### Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Vlad Cristian
2. Funcția publică de conducere :Director executiv
3. Semnătura ..........
4. Data întocmirii : 19.12.2022

### Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura.....
3. Data : .....

### Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Olteniceanu Gabriel
2. Funcția: Administrator Public
3. Semnătura ..........
4. Data : 19.12.2022