



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

Nr. 60819 /14.05.2024

ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice, de execuție, vacantă de **Consilier, clasa I, grad profesional asistent** 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.

1. Pot participa la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, de **Consilier, clasa I, grad profesional asistent**, persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

1.1 Condiții generale:

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

1.2 Condițiile stabilite potrivit fișei postului:

- a. Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă : Domeniu de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental)
- b. Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -1 an ;

2. Calendarul de desfășurare a concursului:

- a. Data afișării anunțului este **14.05.2024**;
- b. **Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 14.05.2024 - 03.06.2024.**
- c. **Perioada de verificare a eligibilității candidaților la concurs** (selecția dosarelor de concurs): în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- d. **Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia în data de 13.06.2024, ora 13,00;**
- e. **Proba interviului se va susține la sediul Primăriei Municipiului Slobozia**, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei scrise. Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise.
- f. **Perioada depunere a contestațiilor** : în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor verificării eligibilității candidaților, respectiv de la data afișării rezultatelor obținute la proba scrisă sau la interviu.
- g. **Perioada soluționare a contestațiilor** : în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

3. Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a. **formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. b din Anexa nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G. 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**, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- 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;**

Acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

- 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.

4. Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs se poate depune la sediul Primăriei Municipiului Slobozia, 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 resurse.umane@municipiulslobozia.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

5..Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

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



PRIMAR

DRAGOȘ SOARE



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

Bibliografie și tematică

1. Constituția României (r) cu modificările și completările ulterioare.
Tematica: Integral
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
Tematica: Integral
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
Tematica : Integral
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
Tematica : Integral
5. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Tematica : Integral
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare.
Tematica : CAPITOLUL I: Autorizarea executării lucrărilor de construcții
7. Hotărârea de Guvern nr 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
Tematica : ANEXA nr. 1: REGULAMENT privind recepția construcțiilor
8. Hotărârea de Guvern 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 : Integral

Atribuțiile stabilite în fișa postului

1. urmărește modul de derulare a contractelor specifice activității de investiții, ce sunt finanțate din fonduri europene și din bugetul local, ce-i sunt încredințate de seful ierarhic, împreună cu beneficiarii sau administratorii direcți;
2. colaborează permanent cu firmele de proiectare și de consultanță pe parcursul derulării contractelor de investiții;
3. verifică, măsoară, estimează, calculează și confirmă situațiile de lucru;
4. compară, acceptă documentele și documentațiile ce-i sunt date în competența de seful ierarhic;

5. întocmeste și ține evidența fișei de investiții pentru fiecare proiect dat în competența de seful ierarhic ;
6. după finalizarea lucrărilor de investiții încredințate, întocmeste documentația de recepție la terminarea lucrărilor sau pentru recepția finală. Înregistrează și propune comisiei de recepție observații, obiecțiuni asupra lucrărilor sau proiectelor, nota cu deficiențe de execuție;
7. realizează cartea construcției și o predă Compartimentului Patrimoniu. Odată cu finalizarea, recepția și realizarea cartii construcției înaintează sub semnătura proprie situația financiară și inventarul final către compartimentul financiar contabil în vederea înregistrării în evidențe a obiectivului de investiții realizat;
8. colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, cât și finanțarea și decontarea acestora;
9. întocmeste rapoarte despre modul de realizarea atribuțiilor și sarcinilor încredințate de seful ierarhic;
10. asigură relația permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, întocmeste note de lucru sau observații pentru buna realizare a obiectivelor de investiții în parametrii tehnico-economici programati;
11. întocmeste note periodice sau pe faze de execuție ale lucrărilor încredințate de seful ierarhic;
12. urmărește în teren execuția lucrărilor pe parcursul desfășurării investiției în vederea însușirii situațiilor de plată sub responsabilitate proprie;
13. asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate în condițiile prevăzute de legea în vigoare;
14. verifică aplicarea corectă a prețurilor unitare la materiale conform ofertelor de achiziție de prestatori;
15. verifică acordarea corectă a sporurilor, cotelor și normelor orientative de încadrare conform legislației în vigoare ;
16. centralizează situațiile de plată , fizic și valoric astfel încât să nu depășească contractul sau comanda sub care au fost executate ;
17. verifică aplicarea corectă a clauzelor contractuale și informează în scris seful ierarhic în cazul neconformităților;
18. transmite sub semnătura proprie facturile cu documentația necesară spre decontare la compartimentul buget- contabilitate;
19. întocmeste centralizatorul cheltuielilor de capital pentru obiectivele de investiții pe care le are în sarcină;
20. urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate în perioada garanției;
21. întocmeste documentele solicitate de inspectoratul de specialitate referitoare la realizările investițiilor în derulare;
22. întocmeste documentele solicitate de Direcția Județeană de Statistică și Consiliul Județean referitoare la stadiul realizării investițiilor;
23. să cunoască și să respecte legislația necesară îndeplinirii sarcinilor de serviciu, în special în ceea ce privește privind investițiile 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 actualizată pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, H.G. nr. 273/1994 actualizată privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, Legea nr. 50/1991 (republicată) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
24. participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, situații de urgență și acordă primul ajutor;
25. aplică prevederile normelor de securitate în munca;
26. raportează pericolele care apar la locul de munca;
27. operează în registrul electronic de evidență a corespondenței;
28. soluționează corespondența dată prin rezoluție de șefii ierarhici;
29. aplică procedurile de urgență și de evacuare;

30. respecta si aplica prevederile ROF, ROI, Codul de conduita profesionala, implicit tinuta vestimentara decenta obligatorie , precum si alte reguli interne stabilite la nivelul conducerii Primariei municipiului Slobozia;
31. efectuează deplasari curente in interes de serviciu in vederea verificarii lucrarilor;
32. elaboreaza proceduri operationale pentru compartiment.
33. indeplineste si alte atributii, in conformitate cu prevederile legale privind competenta profesionala, incredintate de catre primar si/sau de sefii ierarhici.
34. au indatorirea sa indeplineasca dispozitiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art. 437 din O.U.G nr 57/2019
35. raspunde potrivit legii,de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate.
36. va folosi sistemul informatic numai in scopul desfasurarii activitatilor curente.

PRIMAR

DRAGOȘ SOARE

