



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SĂCELE

Str. Piața Libertății nr. 17, Săcele, cod 505600, Tel/fax: 40-268-276.164 / 273.091

www.municipiulsacele.ro, E-mail: primaria@municipiulsacele

Compartimentul Resurse Umane

nr. 78867 din 16.09.2024

ANUNT CONCURS

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SĂCELE, județul BRAȘOV, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(4) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ cu modificările și completările ulterioare

Data de publicare a anunțului: **16.09.2024**

Funcția publică scoasă la concurs:

- **Inspector, clasa I, grad superior, Compartiment Investitii-Serviciul Tehnic -1 post**

Data, ora și locul desfășurării

- **proba scrisa 18.10.2024 12:00, primaria municipiului sacele**

Perioada de depunere a dosarelor 16.09.2024 - 07.10.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă de depunere a contestației la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

- **Inspector, clasa I, grad superior , Compartiment Investitii-Serviciul Tehnic -1 post**

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe ingineresti (Domeniul fundamental), Ingineria transporturilor (Ramura de știință),Inginerie civilă (Ramura de știință), Inginerie electrică, electronică și telecomunicații (Ramura de știință),Ingineria materialelor (Domeniul de licență), Inginerie industrială (Domeniul de licență), Inginerie mecanică(Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: alte situatii prevazute de lege

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica :Constituția României, republicată

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

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

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

cu tematica: Partea I, părtea a II- a, titlul I și titlul II, părtea a IV- a, titlul I și partea a VI -a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. HG nr.343/2017, privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Conform HG nr.343/2017, privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

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

cu tematica Conform Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare

7. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Conform Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare

8. HG 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

cu tematica Conform HG 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

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuțiile postului în cadrul Compartimentului Investiții după cum urmează:

- Identificarea proiectelor eligibile pentru finanțare internă sau externă nerambursabilă și elaborarea documentațiilor ce urmează a fi depuse în vederea obținerii finanțării;
- Culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;
- Deschiderea finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a asigura încadrarea în alocațiile aprobate;

- Întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- Elaborează caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor solicitate cu excepția celor de lucrări care sunt elaborate de către proiectant;
- Analiza documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;
- Înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital, care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- Participă la implementarea proiectelor care au obținut finanțare nerambursabilă internă/externă;
- Înainte de solicitarea făcută compartimentului licitații și achiziții se verifică dacă este asigurată sursa de finanțare și că amplasamentul pe care se dorește realizarea obiectivului propus este în domeniul public sau privat al municipiului Săcele;
- Solicită compartimentului licitații și achiziții publice atribuirea contractelor de produse, servicii și lucrări;
- Participă în comisiile pentru deschiderea și analiza ofertelor din cadrul licitațiilor organizate, pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice, de către compartimentul licitații și achiziții publice;
- Urmărește derularea contractelor repartizate cantitativ, calitativ și valoric;
- Ține legătura cu constructorul și dirigințele de șantier în cadrul comandamentelor săptămânale care privesc lucrările de investiții urmărite.
- Verificarea aplicării corecte a clauzelor contractuale;
- Participă la verificarea calității lucrărilor la principalele faze de execuție stabilite prin normele tehnice;
- Organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, pentru predarea obiectivelor în exploatare;
- Face parte din comisiile de recepție parțială la terminarea lucrărilor și recepție finală a lucrărilor, coordonate de biroul investiții;
- Pregătește toate documentele legate de recepția lucrărilor, emite procese verbale de recepție parțiale, la terminarea lucrărilor și finale, verifică și deblochează garanția de bună execuție, emite ordine de începere și de încetare a lucrărilor pentru contractele în derulare, verifică valabilitatea contractelor;
- Verificarea pe teren a lucrărilor executate de prestatori în vederea avizării situațiilor de plată;
- Verificarea aplicării corecte a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;
- Centralizarea situațiilor de plată, fizic și valoric, astfel încât să nu se depășească contractul sau comanda sub care au fost executate;
- Înregistrarea facturilor spre decontare la serviciul Contabilitate;
- Confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;
- Elaborează răspunsuri în vederea soluționării în termen legal a corespondenței repartizate spre rezolvare;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici.
- Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
- Participare la seminarii, simpozioane, sesiuni pe teme de interes public comunitar ;
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;
- Soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului, aprobate prin programe anuale;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- 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 prezentul cod, 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, 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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs 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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice -(conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post- condamnatorie sau dezincriminare a faptei;
- i) nu le- a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită/t dintr- o funcție publică sau nu i- a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și

condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Nota:

Relații suplimentare privind conținutul dosarului de înscriere se poate obține de la avizierul instituției și de pe site-ul Primăriei Municipiului Săcele (condițiile de participare și bibliografia se vor afișa la sediul și pe site-ul Primăriei Municipiului Săcele : primaria@municipiulsacele.ro

Datele de contact tel.0268/276164 int.105, sau 0786115503: monica.posedaru@municipiulsacele.ro:

Afisat in data de 16.09.2024 ora 12.00