



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

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina, cu sediul în str. Mihail Kogălniceanu nr. 1, organizează concurs în data de 23 iulie 2019, ora 10⁰⁰ - proba scrisă și în data de 25 iulie 2019, ora 14⁰⁰ - interviul, pentru ocuparea funcției publice de execuție 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 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 21.06.2019-10.07.2019 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

Primar,
Constantin Stelian Emil MOT



BIBLIOGRAFIE

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

Serviciul Lucrări Publice

Postul: – inspector, clasă I, grad profesional superior

– 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 nr. 51/2006 - privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 160/2012 pentru aprobarea OUG nr. 33/2007 privind modificarea și completarea Legii energiei electrice nr. 13/2007 și Legii gazelor nr. 351/2004;
11. O.G 2/2001- privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată de Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 50/1991 - privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
14. Regulamentul privind recepția construcțiilor, aprobat prin HG. nr. 273/1994, cu modificările și completările ulterioare;
15. 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.

ROMÂNIA
Primar,
MUNICIPIUL SLATINA
Constantin Stelian Eștil MOT
MUNICIPIUL

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

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții generale
1	Serviciul Lucrări Publice – inspector, clasa I, grad profesional superior – 1 post	<ul style="list-style-type: none"> - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
		<p style="text-align: center;">Condiții specifice</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe ingineresti; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani


 & C^{SA} Primar,
Constantin Stelian Emil MOT
 PRIMĂRIA
 JUDEȚUL VÂLCEA
 COMUNA SLATINA

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

- întocmește caiete de sarcini și referate de necesitate în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică pentru serviciile și lucrările ce se derulează prin Serviciul Lucrări Publice ;
- întocmește rapoartele pentru proiectele de hotărâri în vederea aprobării documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de investiții și alte rapoarte necesare serviciului;
- întocmește caiete de sarcini și alte documente prevăzute de lege pentru promovarea lucrărilor și obiectivelor de investiție;
- centralizează și analizează propuneri pentru obiective noi de investiție, într-o strategie coerentă pentru promovarea acestora;
- derulează și promovează lucrări multianuale;
- promovează proiecte, studii și lucrări în colaborare sau parteneriat cu alte autorități centrale și locale;
- respectă parametrii de performanță stabiliți prin caiete de sarcini, studii, proiecte și contracte;
- urmărește și supune aprobării CL numai obiectivele de investiție care îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi promovate;
- asigură după caz, obținerea avizelor și acordurilor ce sunt în sarcina beneficiarului și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice;
- participă în comisia de evaluare a ofertelor pentru prestarea de servicii și execuție lucrări;
- urmărește derularea fizică, valorică și la termene a contractelor încheiate;
- urmărește eventualele modificări 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;
- 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;
- 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 financiară și aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
- 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;
- asigură secretariatul comisiilor de recepție pentru lucrările de investiții contractate;
- urmărește întocmirea documentațiilor prevăzute de lege pentru „Cartea tehnică a construcției”;
- primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările-primate din partea beneficiarilor lucrărilor privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate, în termenul de garanție;
- îndeplinește Hotărârile Consiliului Local și 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;

- participa in comisia de analiza a documentațiilor tehnice pentru studiile de fezabilitate, studiile de fezabilitate și proiectul tehnic;
- urmareste execuția lucrărilor din punct de vedere tehnic pe tot parcursul lor admițând 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;
- 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 cetățenilor care îi sunt repartizate;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Slatina;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior și conducerea Primăriei municipiului Slatina;
- răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de șeful ierarhic direct, în termenele prevăzute de lege sau stabilite expres prin rezoluție, de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I, protecția muncii, 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.
- cunoasterea și respectarea documentelor interne (proceduri,instructiuni) și extern (prescriptii, normative,legislatie, reglementari) aplicabile,inclusiv alte reglementari legale și cerinte in domeniul securitatii și sanatații in munca prevazute de Legea Securitatii și Sanatații in Munca nr.319/2006 și H.G.1425/2006;
- răspunde de păstrarea secretului de stat , secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care au cunoștință în exercitarea funcției;
- se conformează dispozițiilor date de șeful ierarhic direct, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte sarcini repartizate spre rezolvare de către conducerea primăriei municipiului Slatina;
- gestionează corect sistemul informatic „INDACO CID„ ;
- arhivează toate documentele pe care le gestionează.



Primar,
Constantin Stelian Emil MOȚ