

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL CARANSEBEȘ
PRIMAR
NR.....

ANUNȚ

Primăria Municipiului Caransebeș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caransebeș organizat în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19,

-1 post de consilier, clasa I, grad profesional principal, la Compartimentul investitii, dezvoltare, receptii lucrari din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caransebes

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

- 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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 dezincrimnarea 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 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.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în profilul științe ingineresti
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 5 ani

Bibliografie /Tematică:

1. O.U.G. nr. 57/2019, privind codul administrativ: **PARTEA VI : Titlul I, Titlul II**
2. O.G. 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.
4. **Constituția României.**
5. HOTĂRÂREA nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
6. HOTĂRÂREA nr. 343 din 18 mai 2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- elaboreaza pe baza planurilor de investitii preconizate, propuse de directiile /compartimentele Primariei Municipiului Caransebes, programul anual de investitii, urmarind corelarea acestora in vederea realizarii lucrarilor in ordine fireasca, logica si tehnologica.
- supune aprobarii programul de investitii al municipiului Caransebes, Primarului si Consiliului Local, anual si cand se impune rectificarea acestuia.
- comunica directiilor/serviciilor/compartimentelor programul anual de investitii aprobat, precum si noutatile legislative aferente serviciului.
- verifica documentatiile elaborate prin grija directiilor /compartimentelor in vederea demararii procedurilor de achizitii publice pentru elaborarea de DALI /SF, PE, PAC, DE, CS, documentatii de avizare si pentru executia lucrailor.
- se ocupa de obtinerea avizelor necesare lucrarilor de investiti/reparatii al caror beneficiar este municipiul Caransebes .
- intocmeste documentatiile necesare pentru aprobarea prin HCL a lucrarilor, furnizarilor, serviciilor.
- colaboreaza cu compartimentul achizitii, licitatii, verificare plati si cu serviciul juridic pentru intocmirea contractelor de prestari servicii, contractelor de furnizare si contractelor de lucrari, precum si pentru urmarirea realizarii acestora la termenele prevazute in contract.
- incredinteaza contractele semnate, directiilor/serviciilor/compartimentelor Primărie municipiului Caransebes
- cand situatia o cere, functie de importanta investitiei, va organiza comandamente pentru verificarea stadiului si evolutiei lucrarii.
- urmareaste respectarea termenelor de finalizare a lucrarilor in conformitate cu contractele de executie, prestari servicii si furnizare.
- colaboreaza cu Directia Economica pentru asigurarea fondurilor, a surselor de finantare si pentru eliberarea bunei executii retinute pentru achizitiile si investitiile realizate.
- propune componenta comisiilor de receptie si o supune aprobarii Primarului Municipiului Caransebes apoi intocmeste dispozitiile conform celor aprobate.

- verifica documentatiile din punct de vedere tehnic, economic si incadrare in termenul de proiectare si executare.
- verifica situatiile de lucrari si facturile intocmite de catre prestatori, furnizori si executanti din punct de vedere al incadrarii in documentatiile aprobate si contractate.
- urmareaste realizarea dispozitiilor de santier, aprobarea acestora, incadrarea in legislatia in vigoare si plata acestora, conform contractelor existente.
- organizeaza receptiile la terminarea lucrarilor si receptiile finale pentru obiectivele de investitii ale Primariei municipiului Caransebes.
- anunta Inspectoratul de Stat în Constructii si elabradorul Autorizatiei de constructie asupra demararii/inceperii/finalizarii lucrarilor.
- achita, prin compartimentul abilitat, toate comisioanele stabilite prin reglementari legale (Inspectoratul de Stat în Constructii, Casa Socială a Constructorilor, Ordinul Arhitecților din Romania etc.)
- comunica prin documente justificative si colaboreaza cu compartimentele institutiei in vederea elaborarii documentelor de achizitie.
- acorda asistenta interna privind domeniul de activitate tuturor directiilor /serviciilor /compartimentelor Primariei municipiului Caransebes.
- intocmeste note de fundamentare privind achizitiile /investitiile Primariei municipiului Caransebes (după elaborarea notelor de concepție de către compartimentele initiatoare)
- raspunde la solicitarile de clarificari /completari ale operatorilor economici interesati în procedurile de achizitii publice.
- participa in comisiile de evaluare a ofertelor de achizitii publice.
- asigura/participa la intocmirea documentatiilor de achizitii publice directe.
- urmareste rezolvarea corespondentei, repartizate, in conformitate cu legislatia in vigoare.
- centralizeaza date si intocmeste situatiile necesare raportarilor catre structurile prevazute.
- urmareste intocmirea Cartii Constructiei de care executanti.
- indeplineste si alte sarcini primite de la sefii ierarhici ori prevazute in actele normative in vigoare.

Durata timpului de muncă fiind de 8 h/zi , respectiv durata normală a timpului de lucru fiind de Luni - Joi de la ora 7.30 -16.00, iar Vineri 7.30 – 13.30 .

Concursul se va desfășura în perioada 29.03.2022 -31.03.2022 la sediul Primăriei municipiului Caransebes, Piața Revoluției nr. 1, după cum urmează:

PROBA SCRISĂ va avea loc în data de 29.03.2022, ora 11,00

INTERVIUL va avea loc în data de 31.03.2022, ora 12,00

Condiții de desfășurare	Depunerea dosarelor	Selectarea dosarelor de înscriere	Proba scrisă	Interviu candidați admiși
Data	Perioada 17.02.2022-08.03.2022	Perioada 09.03.2022-15.03.2022	29.03.2022	31.03.2022
Ora	16,00	16,00	11,00	12,00
Locul	Primaria municipiului Caransebes	Primăria municipiului Caransebes	Primăria municipiului Caransebes - sediu	Primăria municipiului Caransebes - sediu

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Menționăm că, anunțul de concurs, tematica și atribuțiile se publică pe site-ul Primăriei Municipiului Caransebeș, www.primaria-caransebes.ro, la secțiunea **Anunțuri** și la sediul Primăriei Municipiului Caransebeș din str. Piața Revoluției, nr. 1 **în data 17.02.2022.**

Coordonate de contact:

Adresa de corespondență: str. Piața Revoluției, nr. 1, Caransebeș, județul Caraș – Severin

Telefon : 0255/514885, interior 122

Fax: 0255/515139

Email: primaria.caransebes@gmail.com

Relații suplimentare se pot obține la compartimentul Resurse umane, asigurare secretariat din cadrul Primăriei municipiului Caransebeș, Piața Revoluției, nr. 1, persoana de contact : Szaniszló Daniela, referent, III, superior la Compartimentul Resurse umane, asigurare secretariat

PRIMAR,

FELIX-COSMIN BORCEAN