



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA ORAȘULUI POTCOAVA

ANUNȚ

PRIMĂRIA ORAȘULUI POTCOAVA organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din aparatul de specialitate al Primarului orașului Potcoava, județul Olt, respectiv:

consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului investiții

Informații concurs:

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei orașului Potcoava, str. Principală nr. 86, Localitatea Potcoava, județul Olt.

Data de susținere a probei scrise: 12.09.2024, ora 11:00

Condiții de participare

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor inginerești
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 an.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Potcoava, str. Principală nr. 86, Localitatea Potcoava, județul Olt în perioada

Dosarul de înscriere

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.

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 transmitere a dosarului

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.

PRIMAR,

ENACHI [REDACTED] ANUEL

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA ORAȘULUI POTCOAVA

Bibliografie

Pentru concursul de ocupare a funcției publice vacante de - consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului investiții, din aparatul de specialitate al Primarului orașului Potcoava:

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, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

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

5. Hotărâre Guvernului 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 Hotărâre Guvernului 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, integral;

6. Hotărâre Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Hotărâre Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare, integral;

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

cu tematica Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare, integral;

8. Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor în construcții, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor în construcții, cu modificările și completările ulterioare, integral;

ENACI ^{PRIMAR,} ANUEL



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA ORAȘULUI POTCOAVA

Atribuțiile funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului investiții, din aparatul de specialitate al Primarului orașului Potcoava:

1. Întocmește programul de investiții în baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele din cadrul instituției, respectiv serviciile/instituțiile subordonate consiliului local, în colaborare cu Serviciul economic precum și rectificarea, actualizarea, modificarea acestora;
2. Întocmește referatele de necesitate în vederea organizării procedurii de achiziție publică a serviciului de proiectare pentru elaborarea studiilor de fezabilitate, documentațiilor de avizare a lucrărilor și a proiectelor tehnice pentru obiectivele cuprinse în Programele de investiții ale unității administrativ-teritoriale;
3. Elaborează temele de proiectare pentru obiectivele de investiții a caror proiectare urmează a se achiziționate;
4. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice;
5. Verifică și urmărește realizarea proiectării documentațiilor tehnico – economice pentru toate fazele de proiectare, acceptându-se la plată numai dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în STAS-uri, normative și legislație;
6. Asigură și răspunde de organizarea procedurilor legale de recepție a documentațiilor tehnico-economice (S.F., D.A.L.I și P.T.) executate din fonduri din bugetul local, de stat, structurale sau alte fonduri legal constituite;
7. Pune la dispoziția comisiei de recepție documentațiile de proiectare în vederea verificării și recepționării acestora, dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare, realitatea de pe teren, normative, STAS-uri, reglementari etc.;
8. Asigură obținerea, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare, obținerea certificatelor de urbanism/autorizațiilor de construire prin depunerea documentațiilor necesare obținerii certificatelor de urbanism, acordurilor/avizelor necesare, precum și a autorizațiilor de construire, asigură urmărirea procedurilor de obținere a acestor acte;
9. Întocmește documentațiile necesare pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru obiectivele de investiții inițiate de autoritatea locală.
10. Întocmește adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate în certificatele de urbanism și asigură verificarea de către verificatorii atestați a documentațiilor tehnico-economice, dacă este nevoie;
11. Solicită avizele și înștiințează Inspectoratul de Stat în Construcții în vederea lansării lucrărilor de execuție a obiectivelor de investiții;
12. Întocmește rapoarte de specialitate în vederea aprobării de către Consiliul Local a documentațiilor tehnico – economice ale obiectivelor de investiții, indiferent de sursa de finanțare;
13. Predă documentațiile tehnico-economice (S.F., D.A.L.I și P.T.) la Compartimentul de Achiziții pentru demararea procedurilor de achiziție în vederea contractării execuției lucrărilor, împreună cu referatele de necesitate și caietele de sarcini aprobate de ordonatul principal de credit și pune la dispoziția Compartimentului de Achiziții documentațiile menționate mai sus în format scris și electronic, pentru postarea lor pe SEAP (Sistem Electronic de Achiziții Publice);

14. Întocmește rapoarte trimestriale, anuale și de câte ori sunt solicitări privind investițiile realizate de Primăria orașului Potcoava în cursul unui an bugetar, pentru Direcția de Statistică, Instituția Prefectului Județul Olt, Consiliul Județean Olt, alte instituții publice etc;
15. Întocmește rapoarte, informări, note de fundamentare cu privire la lucrările de investiții în urma solicitării conducerii Primăriei orașului Potcoava și a Consiliului Local;
16. Participă la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele care au eliberat avize – apa canal, telefonie, electrice, gaze naturale, etc;
17. Urmărește execuția obiectivelor de investiții prin diriginți de șantier pentru obiectivele care se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
18. Urmărește respectarea sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant;
19. Participă la verificarea lucrărilor pe faze de execuție și la recepția pe faze determinante a lucrărilor care devin ascunse, care se vor consemna în procese verbale, conform legislației în vigoare;
20. Solicită, după caz, sistarea execuției, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
21. Organizează și participă la recepțiile la terminarea lucrărilor și la recepțiile finale după expirarea perioadei de garanție, transmite procesele verbale ale recepțiilor Serviciul economic în vederea luării în evidența contabilă;
22. Primește și păstrează cartea tehnică a construcțiilor de la dirigințele de șantier, predă obiectivele în exploatare și administrare după finalizare;
23. Asigură deschiderea finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărește cheltuirea fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
24. Certifică eliberarea garanției de bună execuție pentru contractele gestionate în cadrul compartimentului și întocmește certificate constatatoare pentru contractele gestionate în cadrul compartimentului;
25. Inițiază decontările lucrărilor real efectuate, admitând la plata numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ;
26. Întocmește și actualizează fișele pentru obiectivele de investiții inițiate și derulate de Primăria orașului Potcoava;
27. Urmărește și ține evidența tuturor investițiilor realizate din bugetul local al orașului Potcoava, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale;
28. Răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
29. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii orașului referitoare la respectarea legalității în domeniul de activitate;
30. Întocmește referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, diverse situații către sau la solicitarea Primarului, Consiliului Local, Consiliului Județean, Instituției Prefectului sau altor instituții publice.
31. Întocmește referate și rapoarte de specialitate și colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local, specifice activității compartimentului.
32. Respectă normele și atribuțiile de S.S.M. corespunzător funcției exercitate, în conformitate cu prevederile art.13 lit.d) a Legii nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

33. Respectă și aplică întocmai reglementările interne privind arhivarea documentelor.
34. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului în legătura cu atribuțiile de serviciu, în limita competențelor profesionale.

DDIMAD
ENACI  **-MANUEL**