



Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;
e-mail:reșița@primariaresita.ro; Cod fiscal 3228764
Nr. 19907/20.03.2023

ANUNȚ:

În baza prevederilor art. 3 și art. 66 din H. G. nr.1336/2022 – pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul său din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A, județul Caraș-Severin, în perioada **04-07.04.2023 (04.04.2023, ora 11⁰⁰ - Proba scrisă și 07.04.2023, ora 11⁰⁰ - interviul)**, concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție vacante pe perioadă determinată cu normă întreagă de 8 ore la Serviciul Investiții în cadrul Direcției Investiții și Mobilitate Urbană, după cum urmează:

- 2(două) funcții contractuale de execuție vacante de consilier, grad IA;

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 35 din Hotărârea de Guvern nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(3) 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 15 din Hotărârea de Guvern nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice :

pentru funcțiile contractuale de execuție vacante de consilier, grad IA:

- absolvent de studii universitare, absolvent cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental științe ingineresti;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului- minim 6 ani și 6 luni;

Bibliografia și Tematica:

Bibliografia:

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare partea a VI – a, titlul III;
3. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată în anul 1994, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată în anul 2016 cu modificările și completările ulterioare;
5. **Hotărârea 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;
6. **Hotărârea Guvernului nr. 273/1994** pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

1. **Constituția României**
2. **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ cu modificările și

- completările ulterioare partea a VI – a, titlul III;
3. **Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții**
 - **Articolul 5 și articolul 22 din legea 10 / 1995 privind calitatea în construcții**
 4. **Legea nr. 50/1991**
 - **Articolul 3 și articolul 9 din legea nr. 50/ 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții**
 5. **Hotărârea Guvernului nr. 907/2016**
 - **Articolului 6 și articolul 9 din hotărârea guvernului nr. 907 din 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice**
 6. **Hotărârea Guvernului nr. 273/1994**
 - **Articolul 14 și articolul 44 din regulamentul privind recepția construcțiilor, aprobat prin hotărârea de guvern nr. 273 din 1994**

Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora:

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție vacante constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere, în data de **28.03.2023**;
- proba scrisă, în data de **04.04.2023, ora 11⁰⁰**;
- interviul, în data de **07.04.2023, ora 11⁰⁰**.

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere: Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A, Corpul II, Etaj 1 - Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, în termen de 5 zile lucrătoare de la publicării anunțului la sediul Primăriei Municipiului Reșița, respectiv în perioada **21-27.03.2023**.

Data, ora și locul organizării concursului: Proba scrisă va avea loc în data de **04.04.2023, ora 11⁰⁰**, la sediul instituției, iar interviul va avea loc în data de **07.04.2023, ora 11⁰⁰**.

- afișare rezultate probă scrisă: 1 zi lucrătoare de la probă scrisă;
- afișare rezultate probă interviu: 1 zi lucrătoare de la interviu;
- depunere contestații: 24 ore de la afișarea rezultatelor;
- soluționare contestații: 24 ore de la depunerea contestațiilor;
- afișare rezultate finale: maxim 3 zile lucrătoare de la interviu.

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A, Corpul II, Etaj 1 - Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, conform următorului program: luni-joi până la ora 16⁰⁰, vineri până la ora 13³⁰, la persoana care asigură secretariatul comisiilor de concurs: Blaga Sabin, consilier în cadrul Serviciului Gestionarea Resurselor Umane Salarizare, Tel. 0255/221677 sau pe pagina de internet a instituției: www.primariaresita.ro.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Asofroniei-Uzun Maria**

**PRIMAR,
POPA IOAN**



**Șef serviciu,
Țugmeanu Maria**

**Consilier,
Blaga Sabin**

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA
Serviciu Investiții
Direcția Investiții și Mobilitate Urbană

Aprob:
PRIMAR,
Ioan POPA

FIȘA POSTULUI
NR. _____

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului : **FUNCȚIE CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE**
2. Denumirea postului : **Consilier**
2. Gradul profesional / treapta profesională : **Grad I A**
4. Scopul principal al postului : **realizarea activităților specifice în domeniul investițiilor**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate:** studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental științe ingineresti
2. **Perfecționări (specializări):** -
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): **mediu**
4. **Limbi străine :** (necesitate și nivel)cunoscute: o limbă străină de circulație internațională: scris, citit, vorbit – nivel începător / mediu / mediu
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - grad ridicat de a desfășura activități complexe
 - capacitate mare de atenție
 - grad ridicat de analiză și sinteză
 - capacitate de lucru în echipă și independent
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
 - asumarea responsabilității
 - păstrarea confidențialității
 - corectitudine și fidelitate
 - grad ridicat de comunicare scris si oral
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual
6. **Cerințe specifice :** delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, posibilitatea de a fi rechemat din concediul de odihnă.
7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Urmărește întocmirea studiilor de pre-fezabilitate, fezabilitate, DALI, proiecte tehnice, caiete de sarcini și detalii de execuție pentru lucrările la care Consiliul local este investitor în domeniul său de activitate ;
2. Urmărește procesul de implementare a proiectelor care au obținut finanțare națională și transmite toate raportările și documentele solicitate de autoritatea de implementare ;
3. Asigură urmărirea finanțării investițiilor, coordonarea si supervizarea execuției și decontarea lucrărilor cuprinse în programul anual de investiții ;
4. Urmărește în permanență respectarea clauzelor contractuale în relația cu proiectanții și constructorii;

5. Asigură coordonarea și realizarea lucrărilor publice în condițiile prevăzute în documentațiile aprobate;
6. Urmărește încadrarea în graficele de execuție pentru lucrările al căror beneficiar este Municipiul Reșița;
7. Asigură îndeplinirea obligațiilor și răspunderilor ce îi revin Municipiului Reșița în calitate de beneficiar, respectiv ordonator de credite în conformitate cu Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții , pentru investițiile din programele anuale de investiții ;
8. Întocmește la termen situațiile privind programul investițional solicitate de Consiliul Județean, Prefectura și alte instituții;
9. Pentru îndeplinirea sarcinilor colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții Caraș-Severin, Administrația Financiară, Consiliului Județean Caraș-Severin, Instituția Prefectului Județului Caraș-Severin, MDLPA, A.N.L., Compania Națională de Investiții și alte autorități;
10. Realizează corespondența permanentă cu constructorii și cu firmele de supervizare a lucrărilor pentru a finaliza implementarea cu succes a proiectelor în domeniul investițiilor , finanțate de Uniunea Europeană și/sau de Guvernul României ;
11. Colaborează cu partenerii interni și externi în vederea promovării și derulării proiectelor de investiții ale Municipiului Reșița ;
12. Întocmește referatele de necesitate în vederea organizării procedurilor de achiziție publică pentru prestări servicii și / sau lucrări, la solicitarea conducerii Municipiului Reșița;
13. Asigură elaborarea temelor de proiectare și a caietelor de sarcini pentru obiectivele de investiții și alte categorii de lucrări derulate prin Serviciul Investiții, în conformitate cu standardele, normativele și cerințele tehnice aplicabile categoriilor de lucrări în cauză ;
14. Asigură transmiterea către proiectant a temelor de proiectare, după avizarea de către conducerea Direcției Investiții și Mobilitate Urbană și de către ordonatorul de credite ;
15. Verifică și urmărește realizarea serviciilor de proiectare , respectarea termenelor pentru elaborarea documentațiilor tehnico-economice pe fiecare fază de proiectare, respectiv a conținutului documentațiilor tehnico-economice pentru toate fazele de proiectare, acceptându-se la plata numai dacă au fost întocmite cu respectarea temei de proiectare, corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standarde, normative și legislația în vigoare;
16. Întocmește referate pentru aprobarea componenței comisiilor de recepție a documentațiilor tehnico-economice;
17. Participă în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice elaborate/executate din fonduri locale, de stat, structurale sau din alte fonduri legal constituite.
18. Asigură transmiterea, cu avizul conducerii Municipiului Reșița, către prestatorul serviciului de proiectare, pentru fiecare faza de elaborare a documentației tehnico-economice, a solicitării de clarificări/completări/modificări la documentațiile verificate. Urmărește răspunsul la clarificări atât cu privire la conținut cât și cu privire la respectarea termenelor stabilite în acest sens în contractul de achiziție pentru serviciul de proiectare ;
19. Asigură secretariatul și pune la dispoziția comisiei de recepție a documentațiilor de proiectare, în vederea verificării și recepționării acestora, dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare, realitatea de pe teren, normative, reglementări, etc.;
20. Asigură obținerea, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare pentru eliberarea certificatelor de urbanism (CU), acordurilor / avizelor necesare, precum și a autorizațiilor de construire (AC) și urmărește procedurile de obținere a acestor documente ;
21. Întocmește adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate prin certificatele de urbanism;

22. Monitorizează contractele care se derulează prin Serviciul Investiții și transmite lunar, sau de câte ori se impune, comunicări către responsabili de lucrări, în vederea respectării termenelor intermediare și/sau finale de prestare a unor servicii și/sau de execuție a unor lucrări.
23. Asigură predarea documentației pentru organizarea procedurii de achiziție publică în vederea contractării execuției lucrărilor / prestării serviciilor, întocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziție, punerea la dispoziția Serviciului Achiziții Publice a documentației necesare în format scris și electronic, pentru postarea lor pe SEAP (Sistem Electronic de Achiziții Publice);
24. Participă la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize pentru apă-canalizare, telefonie, electricitate, gaze naturale, etc. ;
25. Participă în comisiile de achiziție publică a Municipiului Reșița, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;
26. Are obligația cunoașterii și aplicării legislației în vigoare, aferente îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor ;
27. Asigură integritatea, securitatea și arhivarea documentelor justificative primite/întocmite.
28. Îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
29. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
30. Asigură deplina confidențialitate a datelor personale cu care operează, conform legii;
31. Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției ;
32. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate verbal solicitanților;
33. Prezintă atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției ;
34. Informează persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
35. Îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale, reieșite din: acte normative, hotărârile ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, precum și orice alte atribuții stabilite de către primar, viceprimari, secretarul general, administrator public, director executiv și șef serviciu cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor de serviciu.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- *subordonat față de:* primar, viceprimari, secretarul general, administrator public, director executiv și șef serviciu

- *superior pentru:* -;

b) **Relații funcționale:** cu personalul din celelalte Direcții, servicii, compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița și din serviciile publice și societăți comerciale ale Consiliului Local.

c) **Relații de control:** -;

d) **Relații de reprezentare:** în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare

2. Sfera relațională externă:

a) **cu autorități și instituții publice:** în limitele stabilite de conducerea Municipiului Reșița, respectiv : Inspectoratul de Stat Județean în Construcții Caraș-Severin, Administrația

Financiară, Consiliului Județean Caraș-Severin, Instituția Prefectului Județului Caraș-Severin, MDLPA, A.N.L., Compania Națională de Investiții și alte autorități

- b) **cu organizații internaționale:** în limitele stabilite de conducerea Municipiului Reșița;
- c) **cu persoane juridice private:** în limitele stabilite de conducerea Municipiului Reșița;
- 3. **Delegarea de atribuții și competență:** în caz de absență din instituție sau în cazul concediilor prevăzute de legislație, atribuțiile vor fi îndeplinite de o altă persoană funcționar public / personal contractual, nominalizat în nota de concediu sau în alte înscrisuri oficiale de către conducerea Direcției Investiții și Mobilitate Urbană.

E. Întocmit de:

- 1. **Numele și prenumele :** CENAN-GLĂVAN Ioan Mihai
- 2. **Funcția de conducere:** Șef serviciu
- 3. **Semnătura**
- 4. **Data întocmirii :**

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. **Numele și prenumele:**
- 2. **Semnătura**.....
- 3. **Data :**

G. Contrasemnează:

- 1. **Numele și prenumele** TUTĂ Ionel Adelin
- 2. **Funcția:** Director executiv
- 3. **Semnătura**
- 4. **Data :**