



Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;
e-mail:reșița@primariareșița.ro; Cod fiscal 3228764
Nr. 57100/10.10.2024

ANUNT

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, concurs de recrutare, în data de 19.11.2024, pentru ocuparea publice de execuție vacante – consilier clasa I grad profesional superior la Compartimentul Elaborare și Implementare Finanțări în cadrul Direcției Dezvoltare Locală și Investiții din cadrul Primăriei Municipiului Reșița.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere:

Dosarele se depun la Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, la Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, respectiv în perioada **10.10.2024-29.10.2024**.

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante trebuie să conțină, potrivit art. 94 alin. (1) din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu următoarele documentele:

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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;
- 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;
- 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;
- cazierul judiciar;
- 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;
- 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.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

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.

Data, ora și locul organizării concursului:

Proba scrisă se va desfășura în data de **19.11.2024, ora 11⁰⁰** la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, iar **interviul** va avea loc la o dată ulterioară, comunicată în lista de afișare a rezultatelor probei scrise, cu respectarea prevederilor art. 103 din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcția publică de execuție scoasă la concurs, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Atribuțiile funcției publice, conform fisei postului sunt:

1. Elaborează cereri de finanțare pentru proiecte de interes local din sfera de atribuții a Primăriei Municipiului Reșița;
2. Inițiază și asigură pregătirea condițiilor în vederea aplicării pentru accesarea unor programe cu finanțare nerambursabilă;
3. Respectă numirea în echipe pentru implementarea proiectelor și își asumă responsabilitățile ce decurg din această numire;
4. Execută cu profesionalism și în termen dispozițiile primite de la persoanele ierarhic superioare;
5. Informează șeful ierarhic superior, permanent, privind stadiul executării dispozițiilor primite;
6. Participă la vizite pe teren;
7. Colaborează cu instituțiile care acordă finanțări nerambursabile;
8. Asigură documentarea și elaborarea tuturor materialelor specifice necesare implementării și realizării proiectelor;
9. Colaborează cu celelalte departamente în vederea obținerii informațiilor necesare pentru elaborarea materialelor specifice activității;
10. Organizează acțiunile de cooperare cu organismele și instituțiile interne și externe de interes pentru administrația publică locală;
11. Participă la întocmirea Referatelor, Caietelor de sarcini/termenilor de referință/temelor de proiectare în vederea achiziționării bunurilor, lucrărilor și serviciilor necesare derulării activității Direcției Dezvoltare Locală și Investiții;
12. Monitorizează încheierea contractelor pentru obținerea documentației (tehnico-economică) respectiv a consultanței de specialitate necesare depunerii Cererilor de finanțare;
13. Urmărește întocmirea studiilor de pre-fezabilitate, fezabilitate, documentația de avizare a lucrărilor de

- intervenții, proiecte tehnice, caiete de sarcini și detalii de execuție pentru lucrările la care Consiliul local este investitor în domeniul său de activitate;
14. 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, Guvernul României, Consiliul Local al Municipiului Reșița;
 15. Colaborează cu partenerii interni și externi în vederea promovării și derulării proiectelor de investiții ale Municipiului Reșița;
 16. Participă la organizarea demarării execuției lucrărilor pentru obiectivele de investiții/proiectele care i-au fost repartizate;
 17. Emite ordinul de începere a prestării serviciilor / furnizării bunurilor / execuției lucrărilor;
 18. Urmărește realizările în vederea încadrării în planul bugetar, respectiv a alocării resurselor financiare necesare;
 19. Verifică concordanța între prevederile autorizației, avize, acorduri și proiect;
 20. Participă împreună cu dirigințele de șantier, proiectant și executant la trasarea generală a construcției și la stabilirea bornelor de reper;
 21. Studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor;
 22. Verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate, corelarea acestora, respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verficatori atestați și existența vizei expertului tehnic atestat, acolo unde este cazul;
 23. Verifică și urmărește existența programului de control al calității, cu precizarea fazelor determinante, vizat de Inspectoratul Județean în Construcții Caraș-Severin - I.S.C.;
 24. Verifică și urmărește existența și respectarea „Planului calității” și a procedurilor/instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;
 25. Urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile proiectelor, caietelor de sarcini, ale reglementărilor tehnice în vigoare și ale contractului;
 26. Participă, dacă este cazul, la fazele determinante prevăzute în proiectul tehnic;
 27. Transmite către proiectant sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
 28. Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale;
 29. Urmărește respectarea de către executant a dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant;
 30. Urmărește dezafectarea lucrărilor de organizare de șantier și predarea terenului deținătorului acestuia;
 31. Răspunde de soluționarea cu celeritate a petițiilor/sesizărilor/solicităților de informații publice, care i-au fost repartizate de către Director executiv / Șef serviciu;
 32. Participă în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice, aferente fiecărei etape de proiectare pentru obiective de investiții ce se derulează prin Direcția Dezvoltare Locală și Investiții;
 33. Face toate demersurile procedurale legale privind constituirea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor, iar recepția finală la obiectivele de investiții se va face conform legislației în vigoare;
 34. Participă la recepția la terminarea lucrărilor în calitate de membru al comisiei de recepție, iar recepția finală la obiectivele de investiții se va face conform legislației în vigoare;
 35. Face toate demersurile legale privind recepția la terminarea lucrărilor, pentru toate lucrările de investiții, modernizări, reabilitări, privind toate categoriile de lucrări de pe teritoriul Municipiului Reșița care i-au fost repartizate, iar recepția finală la obiectivele de investiții se va face conform legislației în vigoare;
 36. Urmărește ca executantul lucrărilor să finalizeze toate măsurile stabilite de comisia de recepție, dacă sunt stabilite astfel de măsuri prin procesul verbal de recepție;
 37. Transmite procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor, în maxim 3 zile lucrătoare, după semnarea fără obiecțiuni, de către toți membrii comisiei de recepție, în vederea derulării procedurilor legale cu privire la înscrierea în evidențele patrimoniale ale Municipiului Reșița a investițiilor finalizate;
 38. Transmite procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor, în maxim 3 zile lucrătoare, după semnarea fără obiecțiuni, de către toți membrii comisiei de recepție, către Direcția Buget-Finanțe;
 39. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin în calitate de responsabil lucrări, în relația cu Curtea de Conturi, respectiv pune la dispoziția acestora toate documentele solicitate ;
 40. Înștiințează Inspectoratul de Stat în Construcții Caraș-Severin și emitentul Autorizației de Construire de începerea lucrărilor dar și finalizarea acestora, conform prevederilor în vigoare;
 41. Verifică situațiile de lucrări depuse de antreprenori din punct de vedere valoric, pentru lucrările pentru care a fost desemnat ca responsabil lucrări în concordanță cu atribuțiile stabilite în acest sens prin fișa postului;
 42. Obține, unde este cazul, prin depunerea documentațiilor necesare certificatele de urbanism (CU),

- acorduri/avize necesare, precum și autorizațiile de construire (AC);
43. Asigură constituirea bazelor de date necesare pentru stocarea și prelucrarea datelor relevante privind activitățile de care răspunde;
 44. Asigură menținerea și actualizarea permanentă a informațiilor/datelor conținute în bazele de date constituite în corelare cu atribuțiile și domeniul de activitate, și actualizarea în permanență a acestora, cu privire la elementele necesare informării despre activitatea proprie, categorii de lucrări executate, locația acestora și termenele de realizare;
 45. Răspunde de punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Reșița în domeniul de activitate al Direcției de Dezvoltare Locală și Investiții potrivit atribuțiilor postului;
 46. Analizează și este la curent cu modificările legislative nou apărute pe problemele specifice activității de Investiții și Proiecte;
 47. Furnizează informațiile solicitate consultantului pentru completarea Cererii de finanțare;
 48. Verifică în aplicațiile electronice aferente programelor de finanțare gradul de completitudine al Cererii de finanțare;
 49. Analizează documentația tehnico-economică parte din Cererea de finanțare din punct de vedere al conformității administrative și al completitudinii conform legislației în vigoare și Ghidului solicitantului specific;
 50. Comunică, întocmește și transmite, de câte ori este nevoie, către finanțator documente clarificative, documente de completare, rapoarte specifice fazelor de contractare a finanțărilor nerambursabile;
 51. Identifică punctele nevralgice în desfășurarea procesului de depunere a Cererii de finanțare;
 52. Identifică și propune soluții de rezolvare a problemelor apărute în procesul de depunere a Cererilor de finanțare;
 53. Elaborează autonom sau cu consultantul respectiv proiectantul, funcție de complexitatea documentelor, anexele conform Ghidului solicitantului specific ;
 54. Încarcă în aplicațiile electronice aferente programelor de finanțare anexele semnate electronic conform Ghidului solicitantului specific;
 55. Transmite prin intermediul aplicațiilor electronice aferente programelor de finanțare Cereri de finanțare
 56. Elaborează acte adiționale și notificări ;
 57. Evaluează impactul proiectelor din cadrul Direcției Dezvoltare Locală și Investiții și îl comunică superiorilor direcții;
 58. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
 59. Verifică permanent poșta electronică a Direcției Dezvoltare Locală și Investiții în vederea preluării informațiilor necesare activității;
 60. Înregistrează documente în Registrul unic informatic conform specificațiilor Direcției Dezvoltare Locală și Investiții ;
 61. Participă la Operativele și alte întâlniri de lucru ale Direcției Dezvoltare Locală și Investiții;
 62. Îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
 63. 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;
 64. Asigură deplina confidențialitate a datelor personale cu care operează, conform legii;
 65. Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției ;
 66. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate verbal solicitanților;
 67. Asigură integritatea, securitatea și arhivarea documentelor justificative primite/întocmite;
 68. Respectă Notele interne emise de Primarul Municipiului Reșița ;
 69. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin Dispoziții ale Primarului Municipiului Reșița sau care reies din Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Reșița ;
 70. Duce la îndeplinire orice alte atribuții date de Primarul Municipiului Reșița sau cele care rezultă din actele normative în vigoare;
 71. Participă ca membru în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și execuția lucrărilor prin dispoziția primarului ;
 72. Tine o evidență cu datele necesare pentru fiecare investiție publică;
 73. Atribuții referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal:
 - a) prelucrează datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
 - b) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;

- c) nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului și fișa postului;
- d) prelucrează datele personale numai pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- e) respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.
74. Elaborează și prezintă rapoarte respectiv informații privind activitatea sa săptămânală în cadrul Direcției Dezvoltare Locală și Investiții;
75. Participă la cursuri, manifestări științifice și profesionale în vederea desăvârșirii pregătirii profesionale;
76. Utilizează corespunzător sistemul informatic integrat, cunoaște, respectă și aplică prevederile sistemelor de management aprobate;
77. Administrează toate resursele care i se oferă;
78. Se preocupă de gestionarea bunurilor administrative;
79. Se preocupă de protejarea patrimoniului Direcției Dezvoltare Locală și Investiții;
80. Se instruește, cunoaște și respectă legislația în vigoare ce reglementează Securitatea și Sănătate în Muncă;
81. Se instruește, cunoaște și respectă legislația în vigoare ce reglementează Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
82. Are un comportament adecvat și menține o atmosferă de colaborare în cadrul Direcției de Dezvoltare Locală și Investiții;
83. Atribuțiile din Fișa postului, rezultată în urma Dispoziției de nominalizare în echipe de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile emisă de Primarul UAT Reșița se constituie parte integrantă din prezenta Fișă de post.
84. Preia și predă corespondența Direcției de Dezvoltare Locală și Investiții;

BIBLIOGRAFIE și TEMATICA:

1. 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
2. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
3. 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
4. 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
5. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicat cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicat cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral
7. 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.
cu tematica integral
8. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica integral

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A,
Serviciul Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu telefon 0255/221677, Fax: 0355/080288,
persoana de contact Blaga Sabin, șef serviciu, e-mail: resurse.umane@primariaresita.ro.

**PRIMAR,
POPA IOAN**

**DIRECTOR EXECUTIV,
Asofroniei-Uzun Maria**

**Șef serviciu,
Blaga Sabin**

