



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. 34741/19.05.2022

## ANUNȚ

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, concurs de recrutare, în data de **20.06.2022**, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Investiții în cadrul Direcția Investiții și Mobilitate Urbană din cadrul Primăriei Municipiului Reșița.

### Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția atestării stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate:

### Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe ingineresti.
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: 5 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, în conformitate cu art. 49 și art. 156 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*, **respectiv în perioada 19.05.2022-07.06.2022.**

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante trebuie să conțină, potrivit art. 49 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu, următoarele documentele:

- 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) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel recomandat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare pot fi descărcate în format editabil de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Reșița: [www.primariasita.ro](http://www.primariasita.ro) la rubrica organizare/anunțuri angajare/[formulare de înscriere și documente necesare](#)/ funcționari publici.

#### **Data, ora și locul organizării concursului:**

**Proba scrisă** se va desfășura în data de **20.06.2022 ora 11<sup>00</sup>** 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. 56 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, 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.**

#### **Bibliografie:**

1. **Constituția României**, republicată ;
2. **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **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 ;
5. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată în anul 1994, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată în anul 2016, cu modificările și completările ulterioare;

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;
8. **Hotărârea Guvernului nr. 273/1994** pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;

#### **Tematica:**

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

#### **ATRIBUȚII:**

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 și 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 program ;
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, Consiliul Județean Caraș-Severin, Instituția Prefectului Județului Caraș-Severin, MLPDA, 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. Asigura 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 cauza;
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 legislație;
16. Întocmește referate pentru aprobarea componenței comisiilor de recepție a documentațiilor tehnico-economice;
17. Participa în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice elaborate/executate din fonduri locale, de stat, structurale sau din alte fonduri legal constituite.
18. Asigura 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. Asigura 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, STAS-uri, reglementări etc.;
20. Asigura 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 acte;
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 responsabilii de lucrări, în vederea respectării termenelor intermediare și/sau finale de prestare a unor servicii și/sau de execuție a unor lucrări.
23. Asigura 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 apa-canalizare, telefonie, electrice, gaze naturale.
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.

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, telefon 0255/221677, Fax: 0355/080288, persoana de contact Blaga Sabin Dorel, consilier, clasa I, grad profesional superior, e-mail: [resurse.umane@primariaresita.ro](mailto:resurse.umane@primariaresita.ro).

**P R I M A R,**

**POPA IOAN**

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Asofroniei-Uzun Maria**

**ȘEF SERVICIU,  
Țugmeanu Maria**

**Consilier  
Blaga Sabin**