

ANUNȚ

Primăria Municipiului Târgu Jiu organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **unui post vacant corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior**, de la Compartimentul investiții din Direcția investiții și gospodărie comunitară din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu:

1. Denumirea funcției publice vacante:

- consilier, clasa I, gradul profesional superior - Compartimentul investiții din Direcția investiții și gospodărie comunitară din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, cu durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

2. Probele stabilite pentru concurs:

- Proba scrisă - **30 august 2022, ora 10³⁰**, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
- Proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu. Data și ora susținerii interviului se va afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

3. Termenul de depunere al dosarelor de concurs:

Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs este în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada **18 iulie 2022 – 8 august 2022**. Dosarele se vor depune la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și vor cuprinde documentele prevăzute în Anunțul de concurs.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria Municipiului Târgu Jiu, camera 6, telefon 0253/205102, fax 0253/214878, e-mail razvan_nemo@yahoo.ro, persoana de contact Răzvan Alexandru Nemulescu, inspector.

4. Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute de art.465, alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice (alin.1 lit.g) din art. 465):

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

5. Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului 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. Anexa din Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;

- 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.

În ceea ce privește tematica, bibliografia va fi studiată integral.

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

- participă la analizarea propunerilor, fundamentarea acestora și întocmirea programelor anuale de reparații, asigură reactualizarea acestora, la propunerea și în colaborare cu compartimentele din structura aparatului de specialitate al Primarului și cu instituțiile subordonate;
- asigură condițiile tehnice și de autorizare necesare începerii și realizării serviciilor și lucrărilor publice cuprinse în programele anuale curente și de investiții și în planurile de achiziții, privind pregătirea documentațiilor tehnice, obținerea de acorduri, avize și autorizații, după caz, aprobarea indicatorilor tehnico-economici, emiterea ordinelor de începere a lucrărilor, predarea amplasamentelor pe perioada execuției pentru lucrările repartizate .
- asigură, pe baza documentațiilor tehnico-economice elaborate de personalul din cadrul serviciului sau achiziționate de la proiectanți, obținerea avizelor, acordurilor, aprobărilor, certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire etc., prevăzute de lege, pentru lucrările de investiții repartizate;
- asigură, urmărește, controlează și răspunde de realizarea obiectivelor repartizate în sarcina sa; periodic, informează pe directorul direcției și conducerea Primăriei Municipiului Târgu Jiu asupra modului de derulare al acestora și eventualele disfuncționalități ori întreruperi generate de modul defectuos de realizare a serviciilor și lucrărilor publice de interes local, de nerespectarea termenelor de execuție sau a altor clauze contractuale, de eventuale nereguli ori abateri de la normativele tehnice în vigoare, de situații cauzate ca urmare a unor fenomene naturale etc.;
- asigură, urmărește și răspunde de executarea contractelor de achiziții publice repartizate, potrivit caietelor de sarcini și ofertelor desemnate câștigătoare, asigurând, totodată verificarea activității de dirigenție de șantier pentru lucrările repartizate în sarcina sa , pe tot parcursul duratei contractate și până la recepția finală;
- în cazul lucrărilor de reparații sau altor tipuri de lucrări pentru care poate îndeplini, potrivit competențelor profesionale, activități specifice inspecției de șantier, asigură, în conformitate cu prevederile legale incidente și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din această calitate; efectuează verificarea tehnică și măsurătorile de specialitate și confirmă situațiile de plată pentru cantitățile real executate, conform caietelor de sarcini și ofertelor; asigură respectarea întocmai a contractelor de execuție și a documentelor acestora, asigură, în temeiul legii, activitățile și operațiunile de recepționare preliminară, la terminarea lucrărilor și finală.
- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate în vederea confirmării situațiilor parțiale și finale de lucrări și decontării acestora, în baza documentelor justificative prezentate la plată;
- exercită atribuțiile de beneficiar pentru obiectivele de investiții aflate în responsabilitatea sa, de la lansarea temei de proiectare și până la recepționarea acestora;
- asigură organizarea, coordonarea și operativitatea intervențiilor necesare în scopul eliminării situațiilor care generează proasta execuție sau nerespectarea prevederilor contractului și a termenelor de execuție, a erorilor, omisiunilor, avariilor, restricțiilor sau a altor situații provocate de calamități etc.;
- constată și sesizează problemele apărute sau semnalate de organele de control, de proiectanți, dirigenți de șantier autorizați, constructori sau beneficiari direcți, în realizarea serviciilor și lucrărilor publice de interes local, pe care le prezintă persoanelor ierarhic superioare, cu propuneri și măsuri de soluționare; analizează și propune măsurile identificate în vederea soluționării disfuncționalităților, a neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției serviciilor și lucrărilor, precum și a deficiențelor de proiectare; asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;
- propune și promovează întocmirea de documentații de expertizare, în vederea efectuării de lucrări privind consolidarea și modernizarea construcțiilor din patrimoniul Municipiului Târgu Jiu;

12. întocmește documentația prealabilă inițierii procedurilor de achiziții publice, elaborează caietele de sarcini și colaborează la întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții servicii și lucrări publice de interes local;
13. asigură depunerea studiilor și proiectelor tehnice depuse la autoritățile de management pentru programe naționale, în scopul accesării fondurilor;
14. organizează și asigură condițiile de efectuare a recepției lucrărilor realizate, corespunzător prevederilor legale în vigoare; sesizează conducerea și organele abilitate în cazul apariției unor accidente tehnice sau respingerii unor recepții la terminarea lucrărilor datorită unor defecte de calitate;
15. participă ca membru în comisiile de evaluare/negociere/analiză a ofertelor prezentate în vederea atribuirii de contracte de achiziții publice, participă ca membru în comisiile de verificare/recepție a serviciilor și lucrărilor de investiții publice, potrivit Dispozițiilor Primarului Municipiului Târgu Jiu și execută atribuțiile prevăzute de lege;
16. asigură comunicarea și transmiterea, către compartimentele de specialitate, a proceselor verbale de recepție a serviciilor, precum și a proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a proceselor verbale de recepție finală a acestora, pentru obiectivele cuprinse în planurile anuale de achiziții și programele proprii de investiții, în vederea înregistrării acestora în inventarele și evidențele financiar-contabile ale instituției;
17. asigură completarea cărții tehnice a construcției pentru lucrările la care a îndeplinit atribuția de diriginte de șantier și de asemenea preluarea cărții tehnice pentru obiectivele repartizate, la care serviciul de dirigenție a fost îndeplinit de operatori externi. Urmărește comportarea lucrărilor executate în perioada de garanție și sesizează asupra problemelor semnalate;
18. participă și îndeplinește în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, atribuțiile stabilite prin dispozițiile Primarului Municipiului Târgu Jiu, în conformitate cu prevederile legii; coordonează acțiunile necesare implementării adecvate a proiectelor cu finanțare nerambursabilă prin programe naționale și externe;
19. în perioada absenței din instituție, atribuțiile postului sunt preluate de un angajat nominalizat prin referat, cerere sau orice alt document similar, avizat de directorul executiv al direcției și aprobat de Primarul Municipiului;
19. urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, instituțiile subordonate Consiliului Local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor de serviciu;
20. selectează documentele create, le îndosariază, le leagă și asigură predarea acestora la arhiva Primăriei Municipiului Târgu Jiu, întocmind inventare și procese-verbale de predare- primire, conform normelor de arhivare în vigoare;
21. respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru; își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;
22. răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de directorul executiv al Direcției, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

Data publicării: **18 iulie 2022**

DOCUMENTE NECESARE DOSARULUI DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. Formular de înscriere conform anexei nr.3 din H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare (se poate obține de la camera 6, Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice și contractuale sau de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu, [www.targuiju.ro/Primaria/Mass-Media/Noutăți și informații/Concursuri angajări](http://www.targuiju.ro/Primaria/Mass-Media/Noutăți_și_informații/Concursuri_angajări));
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. Copia carnetului de muncă, și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
6. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. Cazierul judiciar;
8. 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

Copiile după actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice și contractuale, cu excepția copiei actului de identitate care se poate transmite și în format electronic la adresa de e-mail razvan_nemo@yahoo.ro.

Adeverințele care atestă vechimea în muncă și au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D din HG 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechime în specialitatea studiilor.