



Nr.18546/ 07.10.2024

ANUNȚ

În conformitate cu dispozițiile art. VII alin. (3) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare și art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primăria Municipiului Petroșani organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, cls. I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului de management al proiectelor cu finanțare internațională achiziții publice și tehnologia informației.

Concursul de recrutare se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93 și constă în proba scrisă în data de **19.11.2024, ora 12⁰⁰** și interviul a cărui dată și oră vor fi comunicate ulterior.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada **07.10.2024** până în data de **28.10.2024** inclusiv, ora 16, la sediul Primăriei Municipiului Petroșani.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice – (conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe inginerești;
 - să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468, alin.1, lit.c, din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 7 ani;
- Durata normală a timpului de lucru este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93, camera 24; telefon/fax: 0254541220 înt.119 /0254545903, e-mail: iulia.popescu@primariapetrosani.ro, persoana de contact: Popescu Iuliana, consilier, Compartiment Resurse umane.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

În vederea îndeplinirii obiectivului: *Întocmirea documentațiilor tehnice în vederea obținerii de finanțări pentru obiective majore ale municipiului Petroșani*

- întocmește note conceptuale și teme de proiectare în vederea elaborării documentației tehnice;
- În vederea îndeplinirii obiectivului: *Implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri publice (buget de stat, buget local) și fonduri internaționale, pentru care au fost semnate contractele de finanțare*
- ține evidența contractelor care au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări, aferente proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile sau din bugetul local pe care le primește în coordonare;
 - face parte din comisia de recepție a documentațiilor tehnice care stau la baza realizării obiectivelor de investiții;
 - urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
 - urmărește realizarea lucrărilor de investiții prevăzute în documentațiile tehnico – economice, verifică respectarea tehnologiilor, încadrarea în prevederile economice, avizele obținute la documentații, verifică execuția cantitativă și calitativă a lucrărilor și în principal a lucrărilor care devin ascunse, prin vizite periodice în șantier;
 - verifică și analizează periodic stadiul execuției lucrărilor, încadrarea în graficele de execuție anexă la contracte și propune măsurile necesare în caz de deficiente, acest lucru numai în funcție și de modul de asigurare al surselor de finanțare;
 - verifică solicitările de decontare transmise de contractori și certifică lucrările real executate și corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ numai după verificarea, însușirea și certificarea de către dirigintele de șantier care este singurul și direct răspunzător pentru execuția cantitativă și calitativă a lucrărilor;
 - face parte din comisiile de recepție a bunurilor/serviciilor sau lucrărilor care fac obiectul contractului, pregătește documentația necesară realizării recepției, verifică respectarea de prevederilor caietului de sarcini/specificațiilor tehnice și a celorlalte prevederi aferente documentației de atribuire;
 - colectează și ține evidența tuturor documentelor de progres întocmite de către contractanți privind calitatea și cantitatea;
 - întocmește informări de specialitate, pentru fiecare contract în parte, privind progresul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către părți;
 - menține legătura cu reprezentanții contractanților pentru a preîntâmpina eventualele probleme ce pot apărea pe perioada de derulare/executare a contractului;
 - întocmește procese-verbale/minute ale eventualelor ședințe desfășurate cu reprezentanții furnizorilor/contractantului și asigură arhivarea corespunzătoare a acestora;
 - face propuneri de calculare de penalități sau rețineri din execuția de bună garanție în situația neîndeplinirii prevederilor contractuale de către contractant;
 - face demersurile necesare pentru asigurarea bransamentelor la utilități a obiectivelor de investiții;
 - răspunde de elaborarea cărții tehnice a construcției pentru obiectivele de investiții din coordonare și de înscrierea în cartea tehnică a tuturor datelor prevăzute în reglementările legale, antrenând în această acțiune părțile interesate (supraveghere, constructor, proiectant);
 - arhivează toate documentele aferente derulării și executării contractelor de achiziție publică;
 - întocmește documentele constatatoare pentru contractele finalizate;
 - asigură urmărirea comportării în timp a obiectivelor de investiții.

În vederea îndeplinirii obiectivului: *Monitorizarea post-implementare a proiectelor finalizate, finanțate din fonduri publice (buget de stat, buget local) și fonduri internaționale.*

- urmărește comportarea în timp a investițiilor finanțate din fonduri publice (buget de stat, buget local) și fonduri internaționale;
- întocmește rapoarte privind durabilitatea acestor investiții.

În vederea îndeplinirii obiectivului: *Elaborarea și actualizarea strategiei de dezvoltare socio-economică a Municipiului Petroșani*

- participă la monitorizarea și actualizarea periodică a strategiei de dezvoltare socio-economică a municipiului Petroșani.

Îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate a serviciului, date de către șefii ierarhici superiori.

Bibliografia și tematica pentru concurs:

- Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: reglementări privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Hotărârea 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;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art.94 din Anexa 10 la OUG nr.57/2019:

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, conform modelului orientativ prevăzut la art. 137 lit. e) din anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin.(17) din O.U.G. 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 numărul de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

La depunerea dosarului trebuie să prezentați actele menționate mai sus și în original.

Relații suplimentare pot fi obținute la Compartimentul Resurse umane din cadrul Primăriei Municipiului Petroșani, la nr. telefon 0254541220 int.119.

**Primar,
Florin Tiberiu Iacob - Ridzi**

**Compartiment resurse umane,
Iuliana Popescu**