



J U D E Ţ U L B A C Ă U  
M U N I C I P I U L O N E Ş T I

B-dul Oituz, nr.17 C, Cod 601032, Tel. 0234.324.243, int.216, Fax 0234.312.800

Nr. 67490/18.11.2021

## A N U N Ţ

Având în vedere prevederile art.618, alin. (3), alin. (10) din Ordonanța Urgentă nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

### **Primăria Municipiului Onești**

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a 1 post vacant aferent funcției publice de execuție – consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul tehnic-investiții – Direcția dezvoltare locală din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Onești la sediul din str. Oituz nr. 17, Municipiul Onești, județul Bacău, după cum urmează:

- în data de 22 decembrie 2021, ora 10,00, proba scrisă ;
- proba interviu în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar acei candidați care au obținut minim 50 puncte la proba scrisă.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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;

- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante sunt cele prevăzute de fișa post, respectiv:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe inginerești, domeniul de licență ingineria instalațiilor – instalații pentru construcții.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, așa cum prevede legea: minim 7 ani ;
- Cunoștințe operare pe calculator dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor (certificat/diplomă), emise în condițiile legii, nivel mediu;

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

\*Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a complete 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.

\*\*Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

\*\*\* (12) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare 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.

Următoarele formulare sunt puse la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs, în format letric sau pot fi accesate pe pagina de internet a instituției [www.onesti.ro](http://www.onesti.ro) – secțiunea Anunț concurs: Formularul de înscriere la concurs, Curriculum vitae, model european, Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă dobândită după data de 01.01.2011, Formular declarații.

Durata normală a timpului de lucru este 8 ore zi, respectiv 40 ore pe săptămână.

Depunerea documentelor se face la Registratura generală din cadrul Primăriei Municipiului Onești, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului – 19.11.2021, respectiv în perioada cuprinsă între 19.11.2021- 08.12.2021.

Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei se depune la registratura generală a Primăriei Municipiului Onești.

#### **Bibliografia concursului:**

1. Constituția României, republicată;
- 2 Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, 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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: Partea a III-a și Partea a VI-a;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Tematica concursului:**

- Reglementări privind Administrația publică locală;
- Reglementări privind statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- Constituția României: Categoriile de legi;
- Obligații și răspunderi privind calitatea în construcții;
- Autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Recepția la terminarea lucrărilor.

### **Atribuțiile postului de inspector superior**

#### **3.1. Atribuții specifice:**

3.1.1- promovează demarează, monitorizează investițiile de lucrări de modernizare și repararea a rețelei stradale, poduri,etc. aflate în administrarea consiliului local Onești;

3.1.2- verifică situațiile de lucrări executate și serviciile prestate de persoanele fizice sau juridice;

3.1.3- asigură achiziția de studii privind determinarea indicatorilor de stare tehnică a drumurilor aflate în administrarea consiliului local , de evoluție a traficului și de stabilire de ordine, de prioritate pentru lucrările de drumuri;

3.1.4- fundamentează programe de lucrări și servicii aferente drumurilor publice aflate în administrarea consiliului local (altele decât cele pentru care au fost încheiate contracte de delegare a gestiunii) conform prevederilor legale .

3.1.5- asigură eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală, autorizații de bransament la rețele publice de utilități, avize de racordare la sistemul public de canalizare, permise de liberă trecere pentru autovehicule de mare tonaj la solicitarea persoanelor fizice/juridice;

3.1.6- verifică și urmărește aducerea la forma inițială a zonelor afectate de lucrări de pe domeniul public și privat al municipiului;

3.1.7- inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Municipiului Onești;

3.1.8- inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local privind încheierea de protocoale/convenții/acorduri pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții;

3.1.9- întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de investiții ale Municipiului Onești.

3.1.10- asigură întocmirea listelor de investiții ale Municipiului Onești, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;

3.1.11- întocmește și supune aprobării Consiliului Local listele cu propunerile privind programele anuale de investiții ale Municipiului Onești ;

3.1.12- întocmește și supune aprobării Consiliului Local propunerile privind finanțarea investițiilor Municipiului Onești;

3.1.13- colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;

3.1.14- colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;

3.1.15- colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele naționale;

3.1.16 colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Municipiul Onești;

3.1.17- colaborează cu deținătorii/administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Municipiul Onești;

3.1.18 transmite Serviciului Achiziții Publice informațiile necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor Primăriei în programul anual al achizițiilor publice;

3.1.19- asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Primăriei - referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;

3.1.20- asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția Serviciului Achiziții Publice;

3.1.21- colaborează cu Serviciul Achiziții Publice în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice privind lucrările aferente investițiilor Municipiului Onești ;

3.1.22- asigură numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor;

3.1.23- urmărește derularea, în bune condiții a contractelor din evidența compartimentului, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către ambele părți contractante.

3.1.24- asigura împreună cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul primăriei documentele solicitate de proiectanți documente necesare, la elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, studiilor geologice, geotehnice, topografice și hidrologice în vederea fundamentării lucrărilor de investiții;

3.1.25- analizează pe baza Planului Urbanistic General și Zonal, amplasamentele în care urmează să se realizeze obiectivele de investiții;

3.1.26- asigura întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;

3.1.27- asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;

3.1.28- asigură achiziția de servicii privind verificarea proiectelor prin specialiști de proiecte atestați;

3.1.29- păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico- economice;

3.1.30- primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor sectorului privind programele de investiții ale Municipiului Onești;

3.1.31- programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări și recepția lucrărilor de investiții și reparatii aferente lucrărilor tehnico-edilitare;

3.1.32- înaintează documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale Municipiului Onești ;

3.1.33- verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;

3.1.34- vizează contractele din punct de vedere al specificațiilor tehnice, aplicarea vizei limitându-se la aspectele strict tehnice , nu și la elemente de natura economica, juridica sau de alt tip din documentul respectiv.

3.1.35- verifică și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;

3.1.36- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;

3.1.37- verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;

3.1.38- asigura coordonarea activității diriginților de santier privind cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții, a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, actelor

normative și legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute prin contractul de consultanță;

3.1.39- stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu diriginții;

3.1.40- verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;

3.1.41- convoacă participarea diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;

3.1.42- verifică concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;

3.1.43 participă, alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;

3.1.44- asigură prin diriginții de șantier verificarea materialelor puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativul tehnic în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;

3.1.45- verifică conținutul cadru al studiilor de fezabilitate și proiectelor tehnice.

3.1.46- asigură efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor de către comisia constituită conform legii;

3.1.47 - verifică împreună cu diriginții de șantier concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și propune bun de plată valorile verificate, conform legilor și normativelor în vigoare;

3.1.48- participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;

3.1.49- întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepții;

3.1.50- asigură prin diriginții de șantier secretariatul comisiilor de recepție pentru lucrările de investiții contractate și convoacă membrii comisiei;

3.1.51- întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție ;

3.1.52- difuzează în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;

3.1.53- procedează la completarea cărții tehnice a construcției la obiectivele de investiții în perioada de exploatare (daca este cazul);

3.1.54- colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;

3.1.55- întocmește certificatele constatatoare în urma procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și le transmite către Serviciul Achiziții Publice.

3.1.56- redactează informări privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora, conform cadrului legislativ în domeniu.

3.1.57- manifesta preocupare profesionala prin studierea legislatiei, a literaturii de specialitate, participand la cursuri de perfectionare in domenii care vizeaza activitatea administratiei publice locale.

3.1.58- rezolva solicitarile, cererile, reclamatii din aria de competenta a serviciului/compartimentului care sunt repartizate pe linie ierarhica .

3.1.59- efectueaza deplasari in interesul serviciului la institutiile cu care autoritatea locala colaboreaza.

3.1.60- indeplineste orice atributii date de catre Primar, care, prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului/compartimentului.

3.1.61- intocmeste propunerile de dotari pe baza solicitarilor compartimentelor din cadrul Primariei Mun. Onesti;

3.1.62 -propune constituirea comisiei de receptie si urmareste efectuarea receptiei obiectivelor de investitii conform prevederilor legale in vigoare;

3.1.63- supune spre aprobare Consiliului Local introducerea in inventarul domeniului public, a lucrarilor de investitii finalizate si receptionate;

3.1.64- transmite procesele-verbale de receptie catre compartimentele de specialitate responsabile cu inregistrarea obiectivelor receptionate;

3.1.65- transmite Serviciului Buget Contabilitate, in momentul receptiei lucrarilor lista bunurilor (mijloace fixe si obiecte de inventar) si intocmeste rapoartele de specialitate pentru actualizarea inventarului domeniului public cu bunurile rezultate in urma realizarii investitiei;

3.2. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control managerial intern:

3.2.1. Elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;

3.2.2. Identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;

3.2.3. Întocmește situații centralizatoare/raportările anuale privind etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor;

3.2.4. Răspunde la nivelul compartimentului de procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

3.2.5 Asigură, Participă și Răspunde pentru elaborarea/actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în conformitate cu legislația specifică, în vigoare, potrivit responsabilităților stabilite prin Dispoziția de constituire și Regulamentul de Organizare și Funcționarea al Comisiei de Monitorizare (CM), coordonare și îndrumare metodologică responsabilă cu implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei Municipiului Onești

3.3. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

3.3.1. Să cunoscă și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;

3.3.2. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.

3.3.3. Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;

3.3.4. să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;

3.3.5. să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;

3.3.6. să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;

3.3.7. să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;

3.3.8. să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;

3.3.9. să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;

3.3.10. să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;

3.3.11. să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;

3.3.12. să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

3.4. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

3.4.1. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;

3.4.2. să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

Persoanele de contact în vederea primirii dosarelor de concurs :

Serviciul resurse umane, relații cu publicul et.5, cam.503/501, nr.de telefon 0234/324243/216/224;

Dochițescu Manuela consilier superior manuela.dochitescu@onesti.ro

Boțu Vasilica șef serviciu vasilica.botu@onesti.ro