



JUDEȚUL BACĂU MUNICIPIUL ONEȘTI

SERVICIUL RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL
BIROU RESURSE UMANE

B-dul Oituz, nr.17 C, Cod 601032, Tel. 0234.324.243, int.216, Fax 0234.312.800
Nr. 32441/10.05.2023

A N U N Ț

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,

Primăria Municipiului Onești

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a 3 posturi vacante aferente funcțiilor publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant, consilier, clasa I, grad profesional principal și consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul accesare fonduri și implementare proiecte – 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 15.06.2023, 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.

Perioada de depunere a dosarelor : 10.05.2023-29.05.2023

Perioada de selecție a dosarelor de concurs : în termen de maximum 5 zile de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Perioada de depunere contestație la selecția dosarelor: în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;

Perioada de soluționare a contestațiilor la selecția dosarelor: în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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

consilier, clasa I, grad profesional debutant

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: științe inginerești , cu una din următoarele specializări: inginerie civilă, căi ferate , drumuri și poduri, construcții civile, industriale și agricole, drumuri, poduri și infrastructură militară, instalații pentru construcții, electrotehnică, inginerie managerială și tehnologică
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, așa cum prevede legea: nu este cazul ;
- Cunoștințe operare pe calculator dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor (certificat/diplomă), emise în condițiile legii, nivel mediu

Durată timp de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână

consilier, clasa I, grad profesional principal

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: științe inginerești , cu una din următoarele specializări: inginerie civilă, căi ferate , drumuri și poduri, construcții civile, industriale și agricole, drumuri, poduri și infrastructură militară, instalații pentru construcții, electrotehnică, inginerie managerială și tehnologică
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, așa cum prevede legea: minim 5 ani ;
- Cunoștințe operare pe calculator dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor (certificat/diplomă), emise în condițiile legii, nivel mediu

Durată timp de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână

consilier, clasa I, grad profesional superior

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: științe inginerești , cu una din următoarele specializări: inginerie civilă, căi ferate , drumuri și poduri, construcții civile, industriale și agricole, drumuri, poduri și infrastructură militară, instalații pentru construcții, electrotehnică, inginerie managerială și tehnologică
- 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

Durată timp de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână

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 la HG nr. 611/2008 ;
- 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, după caz***;
- 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.

*** 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.

Copiile actelor mai sus prevăzute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

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

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 – 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.

Bibliografia, tematica , atribuțiile din fișa post și relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei – Serviciul Resurse umane, relații cu publicul – et.5, cam.503/501, nr.de telefon 0234/324243/216 sau pe site-ul instituției www.onesti.ro.

Persoane de contact: Dochițescu Manuela sau Boțu Vasilica la adresele de email: manuela.dochitescu@onesti.ro, vasilica.botu@onesti.ro

Bibliografia și tematica concursului pentru consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant:

Bibliografia și tematica concursului:

1. Constituția României,
cu tematica Categori de legi;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată,cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Capitolul .II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Principii și definiții;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, privind Codul administrativ :
cu tematica Partea a III-a Administrația publică locală și Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica : Capitolul.I Autorizarea executării lucrărilor de construcții;
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Capitolul III Obligații și răspunderi;
7. Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Capitolul.II. Recepția la terminarea lucrărilor
- 8.Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora,
cu tematica Capitolul.II Activitatea de prevenire a neregulilor și Capitolul.III Constatarea neregulilor și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli;

Bibliografia și tematica concursului pentru consilier, clasa I, grad profesional principal:

1. Constituția României,

- cu tematica Categori de legi;
- 2 Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Capitolul .II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Principii și definiții;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, privind Codul administrativ :
cu tematica Partea a III-a Administrația publică locală și Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica : Capitolul.I Autorizarea executării lucrărilor de construcții;
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Capitolul III Obligații și răspunderi;
7. Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Capitolul.II. Recepția la terminarea lucrărilor
- 8.Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora,

Bibliografia și tematica concursului pentru consilier, clasa I, grad profesional superior:

1. Constituția României,
cu tematica Categori de legi;
- 2 Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Capitolul .II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Principii și definiții;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, privind Codul administrativ :
cu tematica Partea a III-a Administrația publică locală și Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica : Capitolul.I Autorizarea executării lucrărilor de construcții;
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Capitolul III Obligații și răspunderi;
7. Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Capitolul.II. Recepția la terminarea lucrărilor

8.Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora,

Atribuții specifice consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant:

3.1.1. identificarea programelor ce oferă finanțare nerambursabilă, referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a Municipiului Onești.

3.1.2. Urmărirea contractelor la care este numit responsabil , sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către ambele părți contractante. Urmărirea zilnică a corespondentei electronice și , înregistrarea și transmiterea răspunsurilor , după caz

3.1.3. Realizarea unei evidențe a proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul autorității locale pe baza fondurilor nerambursabile, în sistemul informatic;

3.1.4. Elaborarea și prezentarea unor rapoarte și informații privind proiecte cu finanțare internațională derulate de către autoritatea locală, privind stadiul acestora la cererea Consiliului Local și a Primarului; Incarcarea documentelor în MY SMIS , aferente proiectelor care i-au fost repartizate

3.1.5. Verificarea facturilor pentru serviciile executate stipulate în contractele de furnizare și prestări servicii și păstrarea unei evidențe financiare a contractelor ; Vizite în santier, pe teren, pentru verificarea stadiului fizic al lucrărilor.Participa la sedintele de lucru privind stadiul implementării proiectelor.

3.1.6. Realizarea și distribuirea de materiale informative și publicitare cu privire la proiectele implementate, după caz; Verificarea stadiului contractelor de publicitate și a măsurilor implementate în teren. Asigura conceperea textului pentru materialele publicitare și verificarea respectării prevederilor Manualului de vizibilitate , pentru proiectele care i-au fost repartizate

3.1.7. Perfecționarea profesională prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, participând la cursuri de perfecționare în domenii care vizează activitatea administrației publice locale, alte activități care vizează modalitatea de elaborare, promovare, implementare a proiectelor cu fonduri europene , achiziții, comunicare , publicitate, managementul proiectelor, mediu și alte domenii de interes pentru dezvoltarea locală, etc.

3.1.8. Transmite Compartimentului Achiziții Publice informațiile necesare includerii achizițiilor de lucrări , servicii și bunuri, aferente investițiilor Primăriei în programul anual al achizițiilor publice;

3.1.9. Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Primăriei - referate de necesitate, caiete de sarcini, note conceptuale, teme de proiectare;

3.1.10. Raspunde de evidenta contractelor si a actelor aditionale a proiectelor aflate in implementare, sesizeaza seful ierarhic superior referitor la expirarea termenelor acestora, transmite spre arhivare documentele care fac parte din proiectele care se afla in faza de postimplementare , precum si alte documente emise in cadrul compartimentului, conform prevederilor legale si tine evidenta acestora

3.1.11. Viziteaza lucrarile aflate in executie, pe santier, tine legatura cu proiectantii si executantii si gestioneaza Dispozitiile de santier . Confirma situatiile de lucrari , pentru obiectivele care i-au fost repartizate.

3.1.12. Participa la receptia lucrarilor.

3.1.13. Verifică documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;

3.1.14. Intocmește Certificatele constatatoare în urma procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și le transmite către Compartimentul Achiziții Publice.

3.1.15. Verifică menținerea în bună stare, a rezultatelor proiectelor finalizate, respectiv a dotarilor, în perioada de post implementare, conform prevederilor legale și ia măsuri pentru remedierea problemelor apărut

3.1.16. Verifica indeplinirea masurilor din Contractele de finantare si Actele aditionale ale acestora, tine legatura cu responsabilul consultantilor si transmite documentele necesare intocmirii Cererilor de plata , cererilor de rambursare , sau de transfer.Tine evidenta Actelor de finantare si a Notificarilor transmise.Solicita consultantului intocmirea Notificarilor sau a altor documente necesare.

3.1.17 Asigura transmiterea documentelor bunurilor achizitionate prin grija SAFIP, compartimentului de specialitate care raspunde de inventarierea si includerea in proprietatea primariei , in domeniul public sau privat

3.1.18 Poate face parte din echipele de proiect cu finanțare nerambursabilă, în limita competențelor, daca este numit prin Dispozitie a primarului municipiului

3.1.19 Participa la toate activitatile necesare depunerii unei CERERI DE FINANTARE.

3.1.20. Soluționează corespondența care i-a fost repartizata

3.1.21 Poate face parte din comisiile de evaluare daca este numit prin Dispozitie a primarului municipiului

3.1.22. Va indeplini si alte sarcini dispuse de catre șefii ierarhici superiori

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 deșeurilor 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.

Atribuții specifice consilier, clasa I, grad profesional principal:

- 3.1.1. identificarea problemelor economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a Municipiului Onești.
- 3.1.2. Urmărirea contractelor la care este numit responsabil , sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către ambele părți contractante.
- 3.1.3. Realizarea unei evidențe a proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul autorității locale pe baza fondurilor internaționale;
- 3.1.4. Elaborarea și prezentarea unor rapoarte și informări privind proiecte cu finanțare internațională derulate de către autoritatea locală, privind stadiul acestora la cererea Consiliului Local și a Primarului;
- 3.1.5. Verificarea facturilor pentru serviciile executate stipulate în contractele de furnizare și Prestări servicii și păstrarea unei evidențe financiare a contractelor ; Conceperea /realizarea și distribuirea de materiale informative și de publicitate cu privire la proiectele aflate în implementare, după caz;
- 3.1.6. Perfecționarea profesională prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, participând la cursuri de perfecționare în domenii care vizează activitatea administrației publice locale, alte activități care vizează modalitatea de elaborare, promovare, implementare a proiectelor cu fonduri europene , achiziții, comunicare , publicitate, managementul proiectelor, mediu și alte domenii de interes pentru dezvoltarea locală, etc.

- 3.1.7. Transmite Compartimentului Achiziții Publice informațiile necesare includerii achizițiilor de lucrări , servicii si bunuri, aferente investițiilor Primăriei în programul anual al achizițiilor publice;
- 3.1.8. Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Primăriei - referate de necesitate, caiete de sarcini, note conceptuale, teme de proiectare , urmareste si raspunde de implementarea lucrarii care i-a fost repartizata pana la receptia acesteia.;
- 3.1.9. Raspunde de obținerea avizelor și acordurilor pentru investitiile care se realizeaza in cadrul serviciului;
- 3.1.10. Transmite spre arhivare documentele care fac parte din proiectele care se afla in faza de postimplementare , precum si alte documente emise in cadrul compartimentului, conform prevederilor legale si tine evidenta acestora
- 3.1.11. Verifică documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- 3.1.12. Intocmește certificatele constatatoare în urma procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și le transmite către Compartimentul Achiziții Publice.
- 3.1.13. Verifică menținerea în bună stare, a rezultatelor proiectelor finalizate, respectiv a dotarilor, în perioada de post implementare, conform prevederilor legale legale și ia măsuri pentru remedierea problemelor apărute
- 3.1.14. Verifica situatiile de lucrari si descarca cantitatile incasate in luna in oferta executantului. Verifica centralizatoarele si incadrarea valorilor solicitate la plata , in valoarea contractata.Verifica incarcarea pe platforma MY SMIS a documentelor de achizitii, a rapoartelor de progres, a cererilor de rambursare, de plata sau de transfer
- 3.1.15 Raspunde de transmiterea documentelor aferente cererilor de plata , cererilor de rambursare sau de transfer, consultantilor, in vederea notificarii finantatorilor.
- 3.1.16 Poate face parte din echipele de proiect cu finanțare nerambursabilă, în limita competențelor, daca este numit prin Dispozitia primarului municipiului Onesti
- 3.1.17 Urmareste stadiul fizic al executiei lucrarilor si coreleaza graficele derambursare si documentele contractului de finantare cu acesta.
- 3.1.18. Tine evidența corespondenței serviciului în Registrul de Intrări/Ieșiri.
- 3.1.19. Soluționează corespondența care i-a fost repartizata
- 3.1.20 Raspunde de initierea tuturor achizitiilor din cadrul unui proiect care i-a fost repartizat de catre seful ierarhic . Sesizeaza seful ierarhic superior de orice intarziere in derularea achizitiei sau in implementarea proiectului, in scris. Tine evidenta contractelor pe care le are repartizate. Completeaza in sistemul informatic al Municipiului Onesti , datele investitiilor in curs de implementare.
- 3.1.21. Alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori

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

- 3.3.13. Să cunoscă și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005.
- 3.3.14. 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.
- 3.3.15. Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție.
- 3.3.16. 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.
- 3.3.17. Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională.
- 3.3.18. Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate.
- 3.3.19. Să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.
- 3.3.20. Să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor.
- 3.3.21. Să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților.
- 3.3.22. Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.
- 3.3.23. Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.
- 3.3.24. Să separe deșeurilor 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.

Atribuții specifice consilier, clasa I, grad profesional superior:

- 3.1.1. Identificarea programelor ce oferă finanțare nerambursabilă, referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a Municipiului Onești.
- 3.1.2. Urmărirea contractelor la care este numit responsabil , sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către ambele părți contractante. Urmărirea zilnică a corespondenței electronice și , înregistrarea și transmiterea răspunsurilor , după caz
- 3.1.3. Realizarea unei evidențe a proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul autorității locale pe baza fondurilor nerambursabile, în sistemul informatic;
- 3.1.4. Elaborarea și prezentarea unor rapoarte și informări privind proiecte cu finanțare internațională derulate de către autoritatea locală, privind stadiul acestora la cererea Consiliului Local și a Primarului; Incarcarea documentelor în MY SMIS , aferente proiectelor care i-au fost repartizate
- 3.1.5. Verificarea facturilor pentru serviciile executate stipulate în contractele de furnizare și prestări servicii și păstrarea unei evidențe financiare a contractelor ; Vizite în șantier, pe teren, pentru verificarea stadiului fizic al lucrărilor. Participa la ședințele de lucru privind stadiul implementării proiectelor.
- 3.1.6. Realizarea și distribuirea de materiale informative și publicitare cu privire la proiectele implementate, după caz; Verificarea stadiului contractelor de publicitate și a măsurilor implementate în teren. Asigura conceperea textului pentru materialele publicitare și verificarea respectării prevederilor Manualului de vizibilitate , pentru proiectele care i-au fost repartizate
- 3.1.7. Perfecționarea profesională prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, participând la cursuri de perfecționare în domenii care vizează activitatea administrației publice locale, alte activități care vizează modalitatea de elaborare, promovare, implementare a proiectelor cu fonduri europene , achiziții, comunicare , publicitate, managementul proiectelor, mediu și alte domenii de interes pentru dezvoltarea locală, etc.
- 3.1.8. Transmite Compartimentului Achiziții Publice informațiile necesare includerii achizițiilor de lucrări , servicii și bunuri, aferente investițiilor Primăriei în programul anual al achizițiilor publice;
- 3.1.9. Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Primăriei - referate de necesitate, caiete de sarcini, note conceptuale, teme de proiectare;
- 3.1.10. Răspunde de evidența contractelor și a actelor adiționale a proiectelor aflate în implementare, sesizează șeful ierarhic superior referitor la expirarea termenelor acestora, transmite spre arhivare documentele care fac parte din proiectele care se află în faza de postimplementare , precum și alte documente emise în cadrul compartimentului, conform prevederilor legale și ține evidența acestora
- 3.1.11. Vizitează lucrările aflate în execuție, pe șantier, ține legătura cu proiectanții și executanții și gestionează Dispozițiile de șantier . Confirmă situațiile de lucrări , pentru obiectivele care i-au fost repartizate.
- 3.1.12. Participa la recepția lucrărilor.
- 3.1.13. Verifică documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- 3.1.14. Intocmește Certificatele constatatoare în urma procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și le transmite către Compartimentul Achiziții Publice.

- 3.1.15. Verifică menținerea în bună stare, a rezultatelor proiectelor finalizate, respectiv a dotarilor, în perioada de post implementare, conform prevederilor legale și ia măsuri pentru remedierea problemelor apărute
- 3.1.16. Verifica îndeplinirea măsurilor din Contractele de finanțare și Actele adiționale ale acestora, ține legătura cu responsabilul consultantilor și transmite documentele necesare întocmirii Cererilor de plată, cererilor de rambursare, sau de transfer. Ține evidența Actelor de finanțare și a Notificărilor transmise. Solicită consultantului întocmirea Notificărilor sau a altor documente necesare.
- 3.1.17 Asigura transmiterea documentelor bunurilor achiziționate prin grija SAFIP, compartimentului de specialitate care răspunde de inventarierea și includerea în proprietatea primăriei, în domeniul public sau privat
- 3.1.18 Poate face parte din echipele de proiect cu finanțare nerambursabilă, în limita competențelor, dacă este numit prin Dispoziție a primarului municipiului
- 3.1.19 Participa la toate activitățile necesare depunerii unei CERERI DE FINANȚARE.
- 3.1.20. Soluționează corespondența care i-a fost repartizată
- 3.1.21 Poate face parte din comisiile de evaluare dacă este numit prin Dispoziție a primarului municipiului
- 3.1.22. Va îndeplini și alte sarcini dispuse de către șefii ierarhici superiori

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 cunoască 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 deșeurilor 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.