



R O M Â N I A
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.216/219/224, Fax 0234.312.800

Nr. 46177 / 07.08.2024

A N U N Ţ

**Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post vacant
afereant funcţiei publice de execuţie –inspector, clasa I, grad superior la Serviciul
Accesare Fonduri si Implementare Proiecte din cadrul Directiei Generale
Dezvoltare Locală**

Având în vedere prevederile art. VII alin. (3) din OUG 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/XII din OUG 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; informăm:

I. Candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ 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;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înlăptuirea 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 i-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.

II. 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
Domeniu de studiu: Științe inginerești(Domeniul fundamental), Construcții civile, industriale, agricole(Specializarea), Căi ferate, drumuri și poduri(Specializarea), Inginerie urbană și dezvoltare regională(Specializarea), Amenajări și construcții hidrotehnice(Specializarea), Instalații pentru construcții(Specializarea), Inginerie civilă(Ramura de știință), Ingineria instalațiilor(Domeniul de licență);
- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației:- Cunoștințe operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel de bază, se dovedește prin documente specifice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, așa cum prevede legea: minim 7 ani.

III. Durata timpului de muncă este de : 8h/zi, 40h/săptămână.

IV. Dosarul de concurs

(1) În vederea participării la etapa de recrutare, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, ce conține, în mod obligatoriu:

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 valabile;

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 exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

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 derulării concursului 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 dintr-o funcție publică sau nu i-a fost încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborat cu 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 prevăzută 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 OUG 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 număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

V. Locul desfășurării concursului:

Proba scrisă a concursului de recrutare se va susține în data de 26 septembrie 2024, ora 10.00 și proba interviu, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

VI. Calendarul de desfășurare a concursului:

- Termenul de depunere a dosarelor de concurs este de maximum 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv perioada 12.08.2024-02.09.2024.

- Termenul de selecție a dosarelor: maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 03.09.2024-09.09.2024.
- Termenul de depunerea a contestației: maximum 24 de ore de la data afișării probelor, respectiv selecție dosare/scris/interviu.
- Termen de soluționare a contestației: o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației.
- Proba scrisă se va desfășura în data de 26 septembrie 2024, ora 10.00 la sediul Primăriei Municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17, Sala de ședință a Consiliului Local.
- Notarea probelor și comunicarea rezultatelor: maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.
- Interviu : se va desfășura în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise
- Comunicare rezultate finale concurs : în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe, pe site-ul www.onesti.ro

VII Bibliografia și tematica concursului de recrutare:

1. Constituția României, republicată,
cu tematica: Constituția României, republicată ;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
4. 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;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Cap.I Autorizarea executării lucrărilor de construcții;
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Cap.III Obligații și răspunderi;
7. Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Cap.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: - Cap.II Activitatea de prevenire a neregulilor și Cap.III Constatarea neregulilor și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli;

Atribuțiile postului stabilite în fișa postului.

3.1. Atribuții specifice:

- 3.1.1 atragerea de fonduri cu finanțare internațională pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- 3.1.2 crearea și actualizarea continuă a bazei de date cu informații despre finanțatori (nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate) și granturile interne și externe;
- 3.1.3 realizarea unui sistem de arhivare a programelor conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
- 3.1.4. implementarea proiectelor cu finanțare internațională;
- 3.1.5. verificarea factorilor pentru serviciile executate stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrarea unei evidențe a contractelor pentru lucrări și servicii;
- 3.1.6. întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Proiectelor cu finanțare internațională sau a altor programe, anual sau ori de câte ori se solicită;
- 3.1.7. îndeplinirea tuturor responsabilităților în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- 3.1.8. participarea la identificarea cererilor de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitate, lansate de instituțiile și organismele naționale, europene și internaționale;
- 3.1.9. poate participa la discuțiile comisiilor, înainte de ședințele Consiliului Local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor;
- 3.1.10. ținerea evidenței și răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează;
- 3.1.11. colaborează cu deținătorii/administratorii de rețele edilitare în vederea realizării programelor de investiții care privesc Municipiul Onești;
- 3.1.12. desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;
- 3.1.13. transmite Serviciului Achiziții publice informații necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor Primăriei în programul anual de achiziții publice;
- 3.1.14. participă la 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;
- 3.1.15. participă la elaborarea documentelor necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția Serviciului Achiziții Publice;
- 3.1.16. asigură respectarea cadrului legal privind organizarea și desfășurarea activităților legale de investiții publice ale Municipiului Onești;

- 3.1.17. colaborează cu Serviciul Achiziții Publice în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice privind lucrările aferente investițiilor Municipiului Onești;
- 3.1.18. transmite Direcției Urbanism din cadrul Primăriei, lista obiectivelor de investiții pentru care este necesară a se solicita certificat de urbanism, autorizația de construire/desființare;
- 3.1.19. poate face parte din echipele de proiect dacă este nominalizat
- 3.1.20. participă la întocmirea formelor necesare, potrivit prevederile legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
- 3.1.21. participă la actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în condițiile legii;
- 3.1.22. asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
- 3.1.23. asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- 3.1.24. participă la avizarea documentației în CTE, dacă este nominalizat;
- 3.1.25. arhivează documentațiile tehnico-economice;
- 3.1.26. primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor sectorului privind programele de investiții ale Municipiului Onești;
- 3.1.27. verifică situațiile de lucrări și participă la recepțiile lucrărilor de investiții;
- 3.1.28. verifică și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
- 3.1.29. 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.,
- 3.1.30. verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- 3.1.31. asigură executarea unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederile Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.1.32. răspunde de activitatea diriginților de șantier privind cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raport cu constructorii și proiectanții, a prevederile din documentațiile tehnico-economice, actelor normative și legislația în construcții și a sarcinilor prevăzute prin contractul de consultanță, după caz;
- 3.1.33. verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;
- 3.1.34. convoacă participarea diriginților de șantier la comisiile de recepție și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor de ce revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;
- 3.1.35. verifică și răspunde de concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice, lunar, trimestrial sau anual la lucrări;
- 3.1.36. participă, alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren;

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

3.1.38. difuzează în teren, procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;

3.1.39. procedează la completarea cărții tehnice a construcției la obiectivele de investiții în perioada de exploatare (dacă este cazul);

3.1.40. colaborează cu Inspectoratul de stat în construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;

3.1.41. întocmește certificatele constatatoare în urma procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și le transmite către serviciul Achiziții Publice;

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

3.2.1. Sa cunoasca si sa respecte cerintele SR EN. ISO 9001:2008 · si SR EN ISO 14001:2005;

3.2.2. Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management integrat calitate si mediu si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem;

3.2.3. Sa utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele si alte ,mijloace de productie;

3.2.4. Sa constientizeze importanta conformitatii cu politica in domeniul calitatii si mediului si cu cerintele sistemului de management integrat calitate-mediu, Cerintele, legale, de reglementare si a altor parti interesate;

3.2.5 Sa actioneze intr-un mod responsabil fata de mediu si sanatatea si securitatea ocupationala;

3.2.6. Sa reduca impactul negativ asupra mediului al activitatilor realizate;

3.2.7. Sa asigure un consum redus si previna risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie;

3.2.8. Sa asigure pe cat posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;

3.2.9. Sa reduca impactul activitatilor si operatiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii si vecinatatilor;

3.2.10. Sa faca propuneri pentru a preveni degradarea grava sau ireversibila a mediului;

3.2.11. Sa previna aparitia incidentelor/accidentelor si intervina in situatii de urgenta pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatatii si securitatii ocupationale;

3.2.12. Sa separe deseurile inainte de colectare, in vederea valorificarii sau eliminarii acestora.

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 acest.
- 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.

VIII. Persoane de contact pentru relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului de recrutare sunt:

Dochițescu Manuela mail: manuela.dochitescu@onesti.ro 0746398252
Toderașcu Anișoara mail anisoara.toderascu@onesti.ro 0756990516