



BIROUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
Nr. 43419/24.04.2024

ANUNȚ

Primăria municipiului Bistrița, în baza dispozițiilor 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 ale art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unei funcții publice de conducere vacante de **șef serviciu clasa I grad II la Serviciul Clădiri Publice - Direcția Tehnică.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Concursul va consta în trei probe și anume:

- 1.Verificarea eligibilității candidaților în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs (rezultatul verificării eligibilității se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);
- 2.Proba scrisă - care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- 3.Proba interviului - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- 1.Data afișării anunțului: **07.05.2024;**
- 2.Perioada de depunere a dosarelor: **07.05.2024 – 27.05.2024;**
- 3.Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **11.06.2024, ora 12** la sediul Primăriei municipiului Bistrița, Piața Centrală nr.6, Bistrița;
- 4.Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 70 de puncte. Data și ora susținerii interviului se va afișa pe www.primariabistrita.ro odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.
- 5.Condiții de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental), Inginerie civilă (Ramura de știință), Construcții civile, industriale și agricole (Specializarea)
 - Studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023
- 6.Vechime în specialitatea studiilor: minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Condițiile generale de participare:

Conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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;
- g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
- h) nu i s-a 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune personal de către candidați la sediul Primăriei Municipiului Bistrița, str. Gheorghe Șincai nr. 2, Bistrița – Serviciul Relații Publice, Comunicare, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail primaria@primariabistrita.ro, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **07.05.2024 – 27.05.2024**, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail primaria@primariabistrita.ro după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv **07.05.2024 – 27.05.2024**, 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.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care poate fi accesat la: <https://www.primariabistrita.ro/primaria/acte-necesare/birou-resurse-umane>;
- 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;

Conform dispozițiilor art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. 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 actul normativ respectiv. Modelul adeverinței în format editabil poate fi accesat la adresa <https://www.primariabistrita.ro/primaria/acte-necesare/birou-resurse-umane>;

Adeverințele care au un alt format decât modelul orientativ menționat mai sus, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus 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.

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, a 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;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

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;

j) CV în format europass.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Bibliografia și tematica

1. Constituția României, republicată;

Tematica - Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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;

Tematica - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Partea I, titlu I și titlu II ale părții a-II-a, titlul I al părții a-IV-a, titlu I și titlu II ale părții a-VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica - Partea I, titlu I și titlu II ale părții a-II-a, titlul I al părții a-IV-a, titlu I și titlu II ale părții a-VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr.10/1995, privind calitatea in constructii, cu modificarile ulterioare;

Tematica - Legea nr.10/1995, privind calitatea in constructii, cu modificarile ulterioare (integral)

6. Hotărârea nr. 273/1994, pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare

Tematica - Hotărârea nr. 273/1994, pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare (integral)

7. Hotărârea Guvernului României nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificarile si completările ulterioare;

Tematica Hotărârea Guvernului României nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificarile si completările ulterioare (integral)

Atribuții specifice postului:

1. organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea Serviciului Cladiri Publice
2. coordoneaza si se implica in identificarea anuala a necesitatilor obiective privind contractele de servicii si de lucrari publice apartinand domeniului public al municipiului Bistrita privind obiectivele de investitii noi precum si reparatii capitale, extinderi , transformari, modificari, modernizari, consolidari, reabilitari la cele existente, specifice cladirilor civile si cele aferente acestora si cele aferente acestora;
3. intocmeste lista lucrarilor de investitii specifice cladirilor civile, a scolilor subordonate UAT Bistrita si cele aferente acestora care urmeaza a fi continuate sau incepute, precum si dotarile si utilajele propuse a fi achizitionate;
4. coordoneaza si actioneaza pentru realizarea investitiilor publice specifice cladirilor civile, a scolilor subordonate UAT Bistrita si cele aferente acestora ;
5. propune si promoveaza investitii noi specifice cladirilor civile si cele aferente acestora;
6. propune finantara lucrarilor de investitii specifice cladirilor civile si cele aferente acestora, conform normelor finantelor publice;
7. participa cu propuneri la la elaborarea anexei la bugetul de venituri si cheltuieli al municipiului Bistrita, initial si rectificat specific cladirilor civile, a scolilor subordonate UAT Bistrita si cele aferente acestora pe surse de finantare,;
8. coordoneaza fundamentarea lucrarilor de investitii publice specifice cladirilor civile, a scolilor subordonate UAT Bistrita si cele aferente acestora, in vederea cuprinderii acestora in proiectul de buget
9. participa cu propuneri la elaborarea Programului anual de achizitii publice pentru cladiri civile si cele aferente acestora;
10. urmareste si coordoneaza elaborarea documentelor necesare organizarii procedurilor pentru atribuirea contractelor de achizitie publica in vederea realizarii Programului anual de achizitii publice aferente cladirilor civile si cele aferente acestora
11. intocmeste, verifica si isi asuma, dupa caz, documentele necesare organizarii procedurilor pentru atribuirea contractelor de achizitie publica si participa in comisiile de evaluare;

12. asigura intocmirea documentatiilor necesare in vederea realizarii investitiilor publice si a lucrarilor de reparatii specifice cladirilor civile, a scolilor subordonate UAT Bistrita si cele aferente acestora;

13. se asigura de elaborarea in termen util studiile de fezabilitate si proiectele tehnice privitoare la obiectivele a caror desfasurare este aprobata prin lista de investitii

14. se asigura de obtinerea in termen a acordurilor si avizelor care, conform contractului incheiat, cad in sarcina beneficiarului;

15. participa impreuna cu unitatile de proiectare si de constructii la elaborarea graficelor de esalonare a investitiei inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investitii functie de programele anuale;

16. verifică și vizează documentele care stau la baza contractelor de proiectare, supraveghere și execuție lucrari (contracte , acte adiționale , scadențare etc.) aferente investitiilor specifice cladirilor civile si cele aferente acestora pe care le primește în coordonare de la seful ierarhic

17. coordoneaza vizeazarea lucrarilor real executate si a caror calitate este corespunzatoare dupa ce au fost verificate si avizate de catre responsabilii de contract;

18. raspunde de realizarea de către antreprenori a finalizării lucrărilor contractate în strânsă corelare cu Devizele Generale si valorile contractuale aprobate și alocațiile primite ;

19. verifică și supervizează documentele contractuale și de plată ale antreprenorilor (contracte , acte adiționale , situații de lucrări lunare ,) dupa ce au fost verificate si avizate de catre responsabilii de contract urmareste realizarea, la termenele aprobate a investitiilor specifice cladirilor civile si cele aferente acestora;

20. urmareste realizarea, la termenele aprobate a investitiilor specifice cladirilor civile si cele aferente acestora;

21. coordoneaza din partea beneficiarului, parcursul executiei lucrarilor specifice cladirilor civile si cele aferente acestora, controlul si verificarea fazelor intermediare, pentru ca in final, lucrarea sa corespunda contractului semnat de cele doua parti;

22. participă și răspunde de realizarea în cele mai bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciilor pe care le coordonează;

23. organizeaza si raspunde de receptia obiectivelor de investitii, cu respectarea intocmai a prevederilor din proiect si respectarea legilor in vigoare; participa in comisiile de receptie la terminarea lucrarilor si finale;

24. participa in comisiile de receptie la terminarea lucrarilor si finale;

25. certifica operatiunile economice anterior prezentarii la viza C.F.P.;

26. organizeaza si conduce propunerile privind recuperarea creantelor fiscale ca urmare a dispozitiilor emise prin retinerea din garantia de buna executie a contravalorii lucrarilor sau serviciilor executate necorespunzator;

27. organizeaza si conduce propunerile de recuperare a creantelor fiscale pentru avansurile acordate potrivit prevederilor legale, executantilor si prestatorilor de lucrari si servicii;

28. propune si coordoneaza recuperarea creantelor fiscale concretizate in penalitati de intarziere aferente contractelor de achizitie publica pe care le gestioneaza;

29. face propuneri si coordoneaza intocmirea proiectelor de hotarari care urmeaza a fi sustinute in sedintele comisiilor de specialitate si cele ale Consiliului local;

Atribuții specifice pentru realizarea responsabilităților de conducere, coordonare și control:

a) Atribuții privind planificarea activității:

1. răspunde de primirea, evidența corespondenței repartizate structurii funcționale, de soluționarea acestora în termen și comunicarea răspunsurilor, în conformitate cu reglementările interne în materie, aprobate prin dispoziția primarului;

2. asigură repartizarea atribuțiilor, precum și a sarcinilor specifice activităților de specialitate aferente personalului din cadrul structurii coordonate;
3. asigură prioritizarea activității personalului din subordine către obiectivele prioritare ale autorității și stabilește modul de ducere la îndeplinire ale acestora;
4. asigură elaborarea și implementarea strategiilor din domeniul de competență a Primăriei municipiului Bistrița, la nivelul structurii conduse.

b) Atribuții privind activitatea de organizare:

1. organizează evidența operativă a realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente, urmărește stadiul realizării și ia măsuri pentru îndeplinirea acestora, inclusiv prin organizarea periodică de întâlniri de lucru cu personalul din subordine;
2. asigură continuitatea activității în cadrul structurii, în caz de absență a unuia dintre subordonați;
3. participă, în mod obligatoriu, la ședințele consiliului local sau ale altor foruri deliberative, consultative, executive sau organizatorice înființate în cadrul consiliului local, asigurând asistența de specialitate în domeniile și activitățile de care răspunde, preluând sarcinile trasate și/sau raportând despre modul de îndeplinire al acestora la termenele stabilite în acest sens sau ori de câte ori este necesar;
4. răspunde pentru întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
5. face propuneri pentru modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului, aferente sectorului de activitate condus;
6. asigură întocmirea programului/raportului săptămânal al structurii pe care o conduce și repartizează sarcinile zilnice personalului din subordine;
7. asigură colaborarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate compartimentele de specialitate, instituțiile și societățile comerciale din subordinea sau de sub autoritatea consiliului local;
8. răspunde de rezolvarea sarcinilor primite de la șeful ierarhic, în timp util, conform metodologiei elaborate în acest sens;
9. ia măsuri privind studierea și cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare și a reglementărilor interne, în vederea aplicării acestora;
10. avizează planificarea/replanificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și asigură efectuarea lor, astfel încât activitatea să se desfășoare fără disfuncționalități; asigură rechemarea din concediu în situații temeinic justificate.

c) Atribuții privind activitatea de conducere și coordonare:

1. răspunde de armonizarea deciziilor și acțiunilor pentru realizarea obiectivelor structurii conduse;
2. întocmește referate de specialitate și rapoarte pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale consiliului local și pentru dispozițiile primarului, în domeniul său de activitate;
3. răspunde de elaborarea în termen și cu conținut corespunzător a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, propunerilor de acte administrative și a altor lucrări elaborate în domeniile de care răspunde, cu respectarea metodologiilor specifice aprobate în acest sens;
4. asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și a altor documente de corespondență repartizate spre soluționare structurii;
5. coordonează activitatea de perfecționare profesională a personalului structurii pe care o conduce/coordonează, asigurând participarea la cursuri a funcționarilor publici și valorificarea cunoștințelor acumulate de către aceștia;
6. răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul din subordine;

7. înaintează, după caz, urmare a analizei, propunerile în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul structurii coordonate;

8. ia măsuri și răspunde de punerea în aplicare, în cel mai scurt timp, a actelor normative specifice domeniului de activitate al structurii conduse, precum și actualizarea în cazul modificărilor și completărilor ulterioare;

9. acordă asistență de specialitate instituțiilor publice subordonate consiliului local în domeniul său de activitate;

10. răspunde de implementarea strategiilor din domeniul de competență a Primăriei municipiului Bistrița, la nivelul structurii conduse.

d) Atribuții cu privire la activitatea de control:

1. răspunde de realizarea în termen și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin structurii funcționale pe care o conduce;

2. verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate personalului din subordine;

3. urmărește completarea continuă a fondului de material documentar de specialitate, asigurând contractarea abonamentelor la publicațiile de specialitate, conform metodologiei, realizarea colecțiilor de acte normative și de specialitate;

4. asigură implementarea sistemului controlului intern;

5. implementează sistemul de control intern managerial al autorității;

6. asigură ducerea la îndeplinire la termen a măsurilor dispuse de către Curtea de Conturi, Serviciul audit intern și Primarul municipiului Bistrița, în cadrul ședințelor operative;

7. asigură, în perioada de control, reprezentanților Curții de Conturi, punerea la dispoziție a documentelor solicitate.

e) Atribuții privind activitatea de evaluare:

1. asigură periodic analiza și evaluarea posturilor, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu obiectivele individuale și cerințele postului pentru personalul structurilor funcționale, conform legii;

2. verifică, permanent, utilizarea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine și asigură creșterea contribuției fiecărui funcționar public/salariat la rezolvarea sarcinilor încredințate

3. întocmește Rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici aflați în subordine.

Lista documentelor necesare pentru dosarul de înscriere la concurs, precum și formularele necesare pot fi găsite pe site-ul <https://www.primariabistrita.ro/primaria/acte-necesare/birou-resurse-umane>.

Anunțul, bibliografia și tematica pentru concurs, precum și fișa postului se afișează pe site-ul <http://www.anfp.gov.ro/Concursuri>, la sediul Primăriei municipiului Bistrița, precum și pe site-ul: <https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/concursuri/recrutare-personal/concursuri-de-recrutare/aparatul> - primăriei, începând cu data de **07.05.2024**.

Relații suplimentare se pot obține de la Biroul Managementul Resurselor Umane din cadrul Primăriei Bistrița, Piața Centrală nr. 6, camera nr. 8, telefon: 0263-224706, int. 118/175, e-mail bruo@primariabistrita.ro, persoană de contact doamna Costin Alunița, consilier superior la Biroul Managementul Resurselor Umane.

**PRIMAR,
IOAN TURC**