

**DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE**

**SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**

**Nr.72242/29.07.2024**

**ANUNŢ**

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 şi completarea unor acte normative, precum şi 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 execuție vacantă de **consilier, clasa I, grad profesional superior - 1 post la Serviciul Clădiri Publice - Direcția Tehnică.**

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

**I.Concursul va consta în trei probe și anume**:

1.**Verificarea eligibilității candidaților** în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaţilor la concursul pentru ocuparea funcţiilor publice vacante, pe baza documentelor conţinute 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 şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

3. **Proba interviului** - în cadrul căruia se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaților.

**II.Calendarul de desfăşurare a concursului**:

1.Data afișării anunțului: **22.08.2024;**

2.Perioada de depunere a dosarelor: **22.08.2024 – 10.09.2024**;

3.Data, ora şi locul desfășurării probei scrise: **24.09.2024, ora 12.00** la sediul Primăriei municipiului Bistrița, Piața Centrală nr 6, Bistrița;

4.Interviul se susţine, 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 50 de puncte. Data și ora susținerii interviului se va afișa pe www.primariabistrita.ro odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

5.**Condiţii de studii şi alte condiţii specifice prevăzute în fişa postului:**

 Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Domeniile de studiu: 5. 1. **Domeniul fundamental:** Ştiinţe inginereşti, **Domeniul de licență** -Inginerie civilă, **Specializarea** Construcții civile , industriale și agricole, **Ramura de știință**- Inginerie mecanică, inginerie industrială și management, **Domeniul de licență-** Inginerie și management.

6.Vechime în specialitatea studiilor: 7 ani vechime

**III. Conditiile 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** şi **psihologic** să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile 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.

**IV: 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 **22.08.2024 – 10.09.2024**, 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 **22.08.2024 – 10.09.2024**, 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.

**V. 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/serviciul-managementul-resurselor-umane/>;

b) copia cărţii de identitate;

 c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi 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/serviciul-managementul-resurselor-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 şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie, de către medicul de familie al candidatului, **şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale**;

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii.

Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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.

**VI.Bibliografia și tematica**

1. Constituţia României, republicată;**cu tematica** Constituţia României, republicată ;
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

**cu tematica** Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

1. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

**cu tematica** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;integral

1. 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 Gurvernului nr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare;

**cu 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 Gurvernului nr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare;integral

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

**cu tematica** Legea nr.10/1995, privind calitatea in constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;integral

1. Hotărârea Guvernului României nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

**cu tematica** Hotărârea Guvernului României Nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare – integral;

**VII Atribuţii specifice postului:**

Identifica si fundamenteaza anual necesitatile obiective privind contractele de servicii si de lucrari aferente imobilelor care apartin domeniului public al municipiului Bistrita, impreuna cu detinatorii acestora,respectiv obiective de investitii noi ,precum si reparatii capitale, extinderi, transformari, modificari, modernizari, reabilitari la cele existente;

1. estimeaza valoarea contractelor de servicii ( pe faze de proiectare) si lucrari sau achizitii de bunuri aferente imobilelor care apartin domeniului public al municipiului Bistrita si intocmeste referatele de necesitate si oportunitate aferente in trimestrul IV al anului curent pentru anul urmator , si le inainteaza pentru centralizarea datelor, conform prevederilor legale, in vederea intocmirii Programului anual de achizitii publice ;
2. intocmeste documentele necesare serviciului de achizitii publice in vederea atribuirii contractelor de servicii (elaborare faze de proiectare ,studii de specialitate,dirigentie de santier etc) si a contractelor de executie lucrari si servicii cu respectarea prevedrilor legale in vigoare atat pentru obiectivele de investititii noi cat si pentru interventiile la constructiile existente;
3. participa in calitate de membru in comisia de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitie publica de servicii si de lucrari,dupa caz;
4. preia contractele de servicii si de lucrari repartizate de seful ierarhic pentru urmarirea si indeplinirea conditiilor contractuale;
5. intocmeste si verifica, dupa caz, documentele necesare pentru serviciile/lucrarile suplimentare aparute pe parcursul derularii contractelor ;
6. verifica continutul cadru al proiectelor si solutiile tehnice adoptate pe faze de proiectare si solicita modificari si completari,dupa caz;
7. raspunde de respectarea prevederilor cu privire la verificarea proiectelor de catre verificatori atestati;
8. intocmeste documentele necesare supunerii spre aprobarea consiliului local a Studiilor de Fezabilitate si a Documentatiilor de avizare a lucrarilor de interventie;
9. asigura aducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului local in domeniul de care raspunde;
10. actualizeaza devizele generale aferente obiectivelor de investitii dupa aprobarea acestora de catre Consiliul local ,in conformitate cu prevederile legale;
11. intocmeste situatia valorica si fizica a fiecarui contract de servicii si de lucrari in derulare la sfarsitul fiecarui an bugetar in vederea cuprinderii cheltuielilor aferente in bugetul de venituri si cheltuieli al anului urmator pentru respectarea termenelor si conditiilor contractuale ;
12. verifica si confirma lunar situatiile de lucrari prezentate de catre contractanti,raspunde pentru calitatea si corectitudinea acestora,precum si de corespondenta lor cu oferta si le transmite serviciilor de specialitate in vederea efectuarii platilor;
13. urmareste decontarea lucrarilor executate si intocmeste lunar , trimestrial si anual situatia acestora ;
14. in cazul in care,dirigentia de santier pentru contractele de lucrari repartizate este asigurata prin contract de servicii,va confirma lunar situatiile de lucrari prezentate de catre contractanti si va raspunde de urmarirea si indeplinirea conditiilor contractuale aferente acestora;
15. urmareste si confirma realitatea executiei lucrarilor si serviciilor din contractele pe care le gestioneaza, cu implicatii in stingerea unor creante in sensul ca se dispune refacerea unor lucrari sau servicii executate necorespunzator pe cheltuiala prestatorilor de lucrari sau servicii;
16. propune recuperarea creantelor fiscale ca urmare a dispozitiilor emise prin retinerea din garantia de buna executie a contravalorii lucrarilor sau serviciilor executate necorespunzator;
17. propune recuperarea creantelor fiscale pentru avansurile acordate potrivit prevederilor legale, executantilor si prestatorilor de lucrari si servicii;
18. propune recuperarea creantelor fiscale concretizate in penalitati de intarziere aferente contractelor de achizitie publica;
19. participa in comisia de receptie la terminarea lucrarilor si finala in cazul in care coordoneaza derularea contractului de executie lucrari si de servicii de dirigentie de santier;
20. asigura secretariatul comisiei de receptie in cazul in care are atributii de diriginte de santier;
21. intocmeste borderoul cheltuielilor efectuate pentru fiecare obiectiv de investitii,cu capacitatile receptionate atat la receptia la terminarea lucrarilor cat si la receptia finala,participa la intocmirea cartii tehnice a constructiei;
22. preda directiei economice receptiile la terminarea lucrarilor si receptiile finale in vederea inscrierii in evidentele contabile a mijloacelor fixe create prin executia obiectivului de investitii;
23. preda administratorului constructiei, actele de receptie si documentatia tehnica si economica a constructiei impreuna cu cartea tehnica a constructiei;
24. dupa finalizare si receptionare ,obiectivele de investitii si lucrarile de interventie se predau administratorului in evidenta carora figureaza bunurile imobile pentru intretinere si administrare;
25. Identifica si fundamenteaza anual necesitatile obiective privind contractele de de lucrari privind reparatiile curente aferente imobilelor care apartin domeniului public al municipiului Bistrita si care se afla in administrarea unitatilor de invatamant, impreuna cu detinatorii acestora ;
26. arhiveaza si preda documentele create la arhiva primariei,in termenele stabilite;
27. rezolva in termen corespondenta repartizata de seful ierarhic;
28. indeplineste si alte atributii de serviciu repartizate de seful ierarhic;
29. participa la cursuri de perfectionare si la formele de pregatire profesionala;
30. aplica cerintele SMQ,procedurile generale si operationale specific elaborate de fiecare compartiment;

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/serviciul-managementul-resurselor-umane/>

Anunțul, bibliografia și tematica pentru concurs, precum și fișa postului se afişează 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-siorganizare/concursuri/recrutare-personal/concursuri-de-recrutare/aparatul-primariei/](https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-siorganizare/concursuri/recrutare-personal/concursuri-de-recrutare/aparatul-primariei/%20)  începând cu data de 22**.08.2024**.

 Relaţii suplimentare se pot obţine de la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, Piaţa Centrală nr. 6, camera nr. 8, telefon: 40374548134, e-mail bruo@primariabistrita.ro, persoană de contact: doamna Raluca Otilia Bor, consilier superior la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice;

**PRIMAR,**

**IOAN TURC**

**RAR/2ex.**