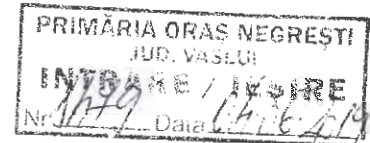




Primăria Orașului Negrești

Str. Nicolae Bălcescu nr. 1, Negrești, Județul Vaslui, România
Tel. 0235.457.679, Fax. 0235.457.679,

www.negresti.ro, e-mail: inforpnegresti@gmail.com



ANUNT

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional principal- Compartimentului managementul institutiilor publice, investitii, proiecte si programe, achizitii publice din Aparatul de specialitate al Primarului orașului Negrești

Primăria orașului Negrești, județul Vaslui, reprezentată de ing. Vasile Voicu – primarul orașului, organizează concurs în data de 05 iulie 2019, în conformitate cu H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea:

- 1 post vacant, pe perioada nedeterminată, de inspector, clasa I, grad profesional principal, din Aparatul de specialitate al Primarului orașului Negrești.

Probele concursului:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Condiții de desfășurare a concursului:

1. Proba scrisă va avea loc în data de 05 iulie 2019, ora 10.00, la sediul instituției.
2. Interviul – se va desfășura la data și ora stabilită de comisia de concurs, după afișarea rezultatelor la proba scrisă.

3. Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial, partea a III-a, la sediul primăriei oraşului Negreşti, judeţul Vaslui, Compartimentul Resurse Umane
4. Data limită de depunere a dosarelor este 24.06.2019, ora 16³⁰.

Condiții de participare la concurs:

- a) candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.
- b) Studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalenta cu specializare în științe inginerești;
- c) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani
- d) Cunoștințe avansate operare PC, conform art.31 alin (4) din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Candidații vor depune dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- j) Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Bibliografie pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției de execuție vacantă de inspector, grad profesional principal - investiții din cadrul Compartimentului managementul instituțiilor publice, investiții, proiecte și programe, achiziții publice din Aparatul de specialitate al primarului orașului Negrești.

1. *Constitutia Romaniei*
2. *Legea 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;*
3. *Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;*
4. *Legea 215/2001 a administratiei publice locale;*
5. *HOTĂRÂRE nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul -cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;*
6. *Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții republicata in M.O. 765/2016(30.09.2016);*
7. *LEGE nr. 50 din 29 iulie 1991 (**republicată**) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;*
8. *HG nr. 343/2017 - modificarea HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;*
9. *Hotărârea nr. 742/2018 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor.*

**Primar,
Ing. Voicu Vasile**



**Secretar
Jrs. Faur Felicia**

**Compartiment Resurse umane
Cons. Andrei Ana Alexandra**

Se vor avea in vedere toate modificarile si completarile ulterioare ale actelor normative, inclusiv republicarile acestora

Denumirea autorității sau instituției publice: PRIMĂRIA ORAȘULUI NEGREȘTI	Aprob,
Compartimentul managementul instituțiilor publice, investiții, proiecte și programe, achiziții publice	Primar Ing. Voicu Vasile

FIȘA POSTULUI NR. 13

I. Informații generale privind postul:

1. *Denumirea postului* : Inspector

2. *Nivelul postului*: funcție publică de execuție

3. *Scopul principal al postului*: exercitarea activităților specific în domeniul investiții, proiecte și programe, managementul

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. *Studii de specialitate*: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă cu specialitate în științe inginerești.

2. *Perfecționări (specializări)*: forme de perfecționare profesională în domeniul de activitate organizate de instituții abilitate potrivit legii

3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)* Word, Excel, Internet – nivel de bază

4. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- asumarea responsabilităților, adaptabilitate, capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite în scopul realizării obiectivelor trasate prin fișa postului și organelor ierarhice superioare;

- capacitatea de a rezolva problemele de implementare, de analiză și sinteză, spirit de inițiativă;

- capacitate de planificare și de acțiune strategică, capacitate de comunicare, de lucru în echipă;

- capacitatea de a respecta și a se încadra în termenele solicitate de superiori pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru;

- abilități în utilizarea calculatorului;

- păstrarea confidențialității;

- respect față de lege, loialitate față de interesele instituției, conduită exemplară în timpul serviciului.

5. Cerințe specifice:

-disponibilitate deplasări frecvente;

- cunoașterea legislației în domeniu, actualizate.

II. Atribuții specifice postului

1. Răspunde pentru realizarea obiectelor de activitate;

2. Participă la elaborarea strategiei și a politicilor primăriei primărici în domeniul său de activitate;

3. Participă la realizarea proiectelor lansate la nivelul primăriei;

4. Elaborază și cuprinde toate cheltuielile pentru investiții în Programul Anual al Investițiilor, ulterior le supune spre aprobare Consiliului Local.

executantul, calitatea lucrărilor de fundații, a structurilor de rezistență, precum și a oricăror lucrări care devin ascunse;

26. Urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, precum și realizarea capacităților conform documentațiilor aprobate;

27. Tine electronic evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții;

28. Notifică refacerea sau remedierea lucrărilor executate calitativ necorespunzător sau a celor aflate în perioada de garanție;

29. Urmărește derularea contractelor de proiectare, asistență tehnică, dirigenție de șantier și execuție pentru obiectivele de investiții finanțate de la bugetul local, de la bugetul de stat în cadrul programelor naționale de dezvoltare prin MDRAP cât și a obiectivelor finanțate din fonduri europene;

30. Participă la vizitele pe șantier a reprezentanților Inspectoratului Județean în Construcții, Inspectoratului pentru Situații de Urgență;

31. Participă la vizitele reprezentanților Organismului Intermediar, atât pe șantier cât și la ședințele de lucru, în cazul obiectivelor realizate din fonduri europene;

32. Verifică, semnează și înaintează la plată situații financiare și liste de cantități corespunzătoare cu stadiile lucrărilor verificate;

33. Întocmește lunar și anual rapoarte de activitate solicitate, pe care le înaintează șefului ierarhic superior;

34. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior care nu contravin legii.

III. Responsabilități

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. Răspunde de executarea investițiilor publice conform legislației în vigoare;
3. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
5. Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în timpul desfășurării activității;
6. Respectă și implementează procedurile operaționale instituite în cadrul Primăriei Orașului Negrești.
7. Nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
8. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă la muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
9. Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;

10. Participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență;
11. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunilor primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
12. Se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
13. Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
14. Nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
15. Cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, codul de conduită a funcționarilor publici și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii;
16. Respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior;
17. Răspunde direct de calitate și modul în care îndeplinește sarcinile de serviciu, trasate de către superiorul ierarhic, în acest sens.

IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : inspector
2. Clasa I.
3. Gradul profesional: principal
4. Vechimea în specialitate necesară : minim 5 ani

Sfera relațională a titularului de post

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Arhitect șef, Primar.
- superior pentru: după caz

b) Relații funcționale: Serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Negrești și Consiliul Local

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: prin sarcini emise de superiorul ierarhic

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: prin sarcini emise de superiorul ierarhic

b) cu organizații internaționale: prin sarcini emise de superiorul ierarhic

c) cu persoane juridice private: furnizorii /ofertanții, participanții la procedurile de achiziții publice

3. Limite de competență

- decizii cu privire la activitățile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- face propuneri persoanei ierarhice pentru activitățile sau acțiunile ce depășesc limitele de

competență prevăzute în fișa postului

V. Criterii de evaluare a activității profesionale

1. *Capacitatea de implementare:* capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2. *Capacitatea de a rezolva eficient problemele:* capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate.
3. *Capacitatea de asumare a responsabilităților:* capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli.
4. *Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite :* capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.
5. *Capacitatea de analiza și sinteza:* capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.
6. *Creativitate și spirit de inițiativă:* Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi .
7. *Capacitatea de planificare și de acțiune strategică:* capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.
8. *Capacitatea de a lucra independent:* capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.
9. *Capacitatea de a lucra în echipă:* capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.
10. *Competența în gestionarea resurselor alocate:* capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

VI. Delegarea de atribuții și limită de competență :

Conform dispoziției primarului poate executa și alte atribuții date de către conducerea primăriei.

În perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute atribuțiile vor fi îndeplinite de alt funcționar public din cadrul compartimentului