



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro

Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650

Fax. 0233.741.604

Serviciul emitent: **SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE**

Nr. 25712 din 28.12.2020

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Primăria Roman anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant, de funcție publică, de conducere, de director executiv adjunct, grad II, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, Direcția Tehnică și de Investiții din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Condițiile de participare la concursul de ocupare a postului de funcție publică de conducere sunt:

- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate de 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să îndeplinească condițiile de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe inginerești;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, modificat.

Atribuțiile postului:

1. Împreună cu directorul executiv asigură organizarea, coordonarea și controlul direct al structurilor D.T.I.;
2. Contribuie la activitatea de fundamentare a planurilor de investiții/reparații;
3. Controlează, prin diriginții de șantier și ceilalți angajați cu atribuții în urmărirea lucrărilor, ca lucrările de investiții și de reparații să se execute potrivit normelor tehnice, proiectelor și contractelor;
4. Urmărește încadrarea în prevederile bugetare a serviciilor/achizițiilor de bunuri/lucrări contractate și propune, în cazuri justificate, suplimentări (diminuari)/rectificari in cadrul capitolelor bugetare unde sunt necesare acestea;
5. Contribuie la întocmirea documentațiilor tehnice de investiții și reparații capitale;
6. Asigură planificarea lucrărilor pentru asigurarea dezvoltării energetice durabile a municipiului;

7. Coordonează temelor de proiectare și a studiile necesare pentru implementarea strategiei energetice și a planului de dezvoltare energetică durabilă a Municipiului Roman;
 8. Răspunde de întocmirea documentațiilor pentru obținerea autorizărilor specifice pentru desfășurarea activităților cu specific energetic;
 9. Coordonează activitatea de planificare și răspunde de derularea corespunzătoare a procedurilor de concesionare a serviciilor de utilități publice;
 10. Urmărește întocmirea temelor de proiectare/specificațiilor tehnice/cantități și tipuri de lucrări pentru proiectele, produsele și serviciile și respectiv lucrările ce urmează a fi contractate conform prevederilor bugetare;
 11. Asigură rezolvarea, la termenele legale, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor adresate D.T.I. și repartizate de directorul executiv al D.T.I.;
 12. Îndrumă și asigură aplicarea prevederilor legale în activitatea desfășurată de salariații din subordine, organizează lucrul în echipă;
 13. Vizează lunar foaia de prezență pentru personalul din subordine;
 14. Întocmește, după caz, evaluările anuale ale personalului direct subordonat;
 15. Întocmește, după caz, fișele de post pentru personalul direct subordonat din cadrul direcției;
 16. Întocmește, după caz, raportul de evaluare profesională individuală pentru personalul direct subordonat din cadrul direcției;
 17. Coordonează activitatea de gestionare a arhivei de lucru a DTI;
 18. Propune programul de instruire interne și externe al personalului din cadrul direcției;
 19. Asigură respectarea cerințelor prevăzute de:
 - Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
 - Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
 - Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
 - Regulamentele interne specifice;
 - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
 20. Participă la instruirile interne și/sau externe;
- Execută și alte sarcini primite de la șefii ierarhici, în limitele competențelor legale.

Bibliografie:

1. Legea nr. 10/1995R din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții;
2. Legea nr. 50/1991R din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
3. H.G. nr. 273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
4. H.G. nr. 907/2016 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
5. Legea nr. 51R din 8 martie 2006, Legea serviciilor comunitare de utilități publice;
6. Legea nr. 121/2014 din 18 iulie 2014 privind eficiența energetică;
7. O.G. nr. 43/1997R din 28 august 1997 privind regimul drumurilor;

8. Legea nr. 241/2006R din 22 iunie 2006, Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;

9. Constituția României, republicată;

10. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrative cu modificările și completările ulterioare - titlul I și II ale părții a VI-a;

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

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

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Dosarele vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice; adeverințele trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa de pe site-ul primăriei și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- 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;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă;
- c) interviul susținut, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.

Concursul se va desfășura în data de 28.01.2021, ora 09:00, proba scrisă.

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Roman.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a primăriei Roman și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, începând cu data de 28.12.2020 până la data de 18.01.2021, inclusiv, ora 16:00, la cam. 62, serviciul resurse umane, salarizare, sediul primăriei.

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Roman, cam. 62, tel.0233208609.

Primar,
Leonard Achiriloaei

Șef Serviciul resurse umane, salarizare
Otilia Gălățeanu