



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. 96082 din 22.11.2024

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ CONCURS

Primăria Municipiului Roman organizează concursul de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant, contractual de execuție, cu normă întreagă de **inspector de specialitate IA** la Compartimentul Investiții și Lucrări Publice, Serviciul investiții, lucrări publice, energetic din cadrul Direcției Tehnice și de Investiții în baza art. VII, alin.(3), din O.U.G. nr. 115/2023.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe Inginerești, **Inginerie civilă** sau Științe umaniste și arte, **Arhitectură și Urbanism**;
- vechime minim 6 ani și 6 luni

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336/2022:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

Conținutul dosarului pentru concurs:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului de pe site-ul instituției;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)–e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul acestui document, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr. 1336/2022.

Calendarul concursului:

- perioadă și loc depunere dosare : **22.11.2024 - 05.12.2024**, ora **16:00**, sediul Primăriei Roman, Piața Roman Vodă, nr.1, cam. 62 ;
- **selecția dosarelor**, în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă** se va desfășura pe data de **12.12.2024, ora 10:00**, la sediul primăriei municipiului Roman, Piața Roman Voda, nr. 1;
- **proba interviu** : în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, probei scrise și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Bibliografie pentru postul de inspector de specialitate IA:

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlul III, Capitolul I;
2. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții ;
4. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
5. H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
6. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

Principalele atribuții ale postului de inspector de specialitate IA:

1. Asigură implementarea proiectelor de investiții repartizate, începând cu prima etapă (Nota Conceptuală și Tema de Proiectare) până la ultima etapă (Recepția la Terminarea Lucrărilor și Recepția Finală).
2. Asigură verificarea din punct de vedere cantitativ, calitativ și valoric a lucrărilor de investiții noi și de reparații curente/capitale, la toate obiectivele de pe raza municipiului Roman, stabilite prin dispozițiile Primarului Asigură verificarea lucrărilor în toate etapele realizării lor, astfel:

A. In perioada de pregătire a investiției:

- Verifică existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la încadrarea în termenul de valabilitate;
- Verifică concordanța dintre prevederile autorizației de construire, certificatului de urbanism, avizelor, acordurilor și ale proiectului;
- Studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor;
- Verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate din proiect, inclusiv existența studiilor solicitate prin certificatul de urbanism sau prin avize și concordanța dintre prevederile acestora;
- Verifică existența expertizei tehnice în cazul lucrărilor de intervenții asupra construcțiilor;
- Verifică respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori de proiecte atestați și însușirea acestora de către expertul tehnic atestat, acolo unde este cazul;
- Verifică dacă este precizată în proiect categoria de importanță a construcției;
- Verifică existența în proiect a programelor de faze determinante și le depune împreună cu proiectanții de specialitate la ISC, în vederea vizării;
- Verifică existența proiectului sau a procedurilor de urmărire specială a comportării în exploatare a construcțiilor, dacă aceasta va fi instituită;
- Preia amplasamentul și reperele de nivelment și le predau executantului, libere de orice sarcină;
- Participă, împreună cu proiectantul și cu executantul, la trasarea generală a construcției și la stabilirea bornelor de reper;
- Predă către executant terenul rezervat pentru organizarea de șantier;
- Verifică existența "Planului calității" și a procedurilor/instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;
- Verifică existența anunțului de începere a lucrărilor la emitentul autorizației și la ISC;
- Verifică existența panoului de identificare a investiției, dacă acesta corespunde prevederilor legale și dacă este amplasat la loc vizibil;

B. In perioada execuției lucrărilor:

- Urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile autorizației de construire, ale proiectelor, caietelor de sarcini și ale reglementărilor tehnice în vigoare;
- Verifică existența documentelor de certificare a calității produselor pentru construcții, respectiv corespondența calității acestora cu prevederile cuprinse în proiecte;
- Interzice utilizarea produselor pentru construcții fără certificate de conformitate, declarații de conformitate sau acord tehnic;
- Interzice utilizarea de procedee și echipamente noi, neacordate tehnic sau cu acord tehnic la care avizul tehnic a expirat;
- Verifică respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică și în reglementările tehnice;
- Verifică respectarea "Planului calității", a procedurilor și instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;
- Interzice executarea de lucrări de către personal necalificat;
- Participa la verificarea lucrărilor ajunse în faze determinante;
- Efectuează verificările prevăzute în reglementările tehnice, semnează și stampilează

- documentele întocmite ca urmare a verificărilor, respectiv procesele verbale în faze determinante, procesele verbale de recepție calitativă a lucrărilor ce devin ascunse, etc.;
- Asistă la prelevarea de probe de la locul de punere în operă;
 - Transmite către proiectant sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
 - Informează operativ șeful ierarhic privind deficiențele calitative constatate, în vederea dispunerii de măsuri și după caz, propune oprirea lucrărilor;
 - Urmărește respectarea de către executant a dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;
 - Verifică, în calitate de reprezentant al beneficiarului, respectarea prevederilor legale în cazul schimbării soluțiilor tehnice pe parcursul execuției lucrărilor;
 - Anunța ISC privind oprirea/sistarea executării lucrărilor de către beneficiar pentru o perioadă mai mare de timp, exceptând perioada de timp friguros și verifică punerea în siguranță a construcției, conform proiectului;
 - Anunța ISC privind reluarea lucrărilor la investițiile la care a fost oprită/sistată executarea lucrărilor de către beneficiar pentru o perioadă mai mare de timp, exceptând perioada pe timp friguros;
 - Preia documentele de la constructor și proiectant și completează cartea tehnică a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
 - Urmărește dezafectarea lucrărilor de organizare de șantier și predau terenul deținătorului acestuia.

C. La recepția lucrărilor:

- Asigură secretariatul comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și întocmesc actele de recepție;
- Urmărește soluționarea obiecțiilor cuprinse în anexele la procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și îndeplinirea recomandărilor comisiei de recepție.
- Preda către investitor actele de recepție și cartea tehnică a construcției după efectuarea recepției finale.

3. Urmărește realizarea obiectivelor stabilite prin dispozițiile Primarului, din punct de vedere cantitativ și valoric, în conformitate cu prevederile contractelor încheiate între executanți și Municipiul Roman, în calitate de beneficiar.
4. Întocmește antemasuratorile și devizele estimative în vederea evaluării costurilor la lucrările de reparații la drumurile de pe raza municipiului.
5. Certifică în privința realității, regularității și legalității documentele specifice activităților SILPE;
6. Îndeplinește atribuții delegate privind întocmirea documentelor tehnico-economice privind licitațiile lucrărilor de drumuri și a altor documentații tehnice;

Date de contact:

**Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul primăriei Roman, cam. 62,
tel. 0233/208609.**

Primar,

Șef Serviciu S.R.U.S,