



ANUNȚ

UAT orașul Șimleu Silvaniei, județul Sălaj cu sediul în orașul Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj, conform O.U.G. nr. 57/2019, 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 și H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de executie vacante de consilier clasa I grad profesional asistent, la Biroul Urbanism, Investiții, Managementul proiectelor**;

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată.

Data afișării anunțului: **01.10.2021**.

Perioada de **depunere a dosarelor** de concurs: **01.10.2021 - 20.10.2021, ora 16,00**.

Data, ora și locul desfășurării **selecției dosarelor** de concurs: **22.10.2021, ora 09,00**, la Primăria orașului Șimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj.

Data, ora și locul desfășurării probei **scrise**: **01.11.2021, ora 12,00**, la Primăria orașului Șimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj.

Data, ora și locul desfășurării **interviului**: **03.11.2021, ora 12,00**, la Primăria orașului Șimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj.

Condiții de participare la concurs:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 386, lit. a), art. 465, alin. (1) și prevederile art. 468 alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii: **Arhitectură, Urbanism sau Construcții**;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minimum 1 an**;

Dosarele de concurs care vor fi depuse de candidați trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare; -se găsește pe site-ul instituției accesând: <https://www.simleusilvaniei.ro/poss-formular-de-inscriere/>;
- 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei; Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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;
- 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; 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.

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria orașului Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj, cod poștal 455300, tel: 0260678622; fax: 0260679220, e-mail: primaria_simleu@yahoo.com, persoana de contact: doamna Cioban Katalin, consilier clasa I gradul profesional superior.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități 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 necesară la concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de consilier clasa I grad profesional asistent la Biroul Urbanism, Investiții, Managementul proiectelor:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare– Partea a VI-a: Titlul I și Titlul II; Partea a VII-a;
- Ordonanța Guvernului României nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul MDRL nr. 839/2009, modificate și completate;
- Legea nr.10/1995, privind calitatea în construcții, republicată, modificată și completată;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, actualizată;
- Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, actualizată;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Codul civil (art.602-622);
- Legea locuintei nr.114/1996, modificata si completata
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Tematică:

- Constituția României, republicată-integral;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu

- modificările și completările ulterioare– Partea a VI-a: Titlul I și Titlul II; Partea a VII-a;
- Ordonanța Guvernului României nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
 - Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul MDRL nr. 839/2009, modificate și completate;
 - Legea nr. 10/1995, privind calitatea în construcții, republicată, modificată și completată;
 - Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
 - Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, actualizată;
 - Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, actualizată;
 - Legea nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - Codul civil (art.602-622);
 - Legea locuinței nr.114/1996, modificată și completată;
 - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Atribuțiile postului:

1. Întocmirea programelor de investiții publice anuale în vederea cuprinderii în proiectele de buget;
2. Analizarea propunerilor de investiții în vederea cuprinderii în proiectele de buget;
3. Transmiterea listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget aprobată tuturor celor interesați: direcții/ servicii/ compartimente/ birouri din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
4. Întocmirea notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor și dispozițiilor primarului pentru aprobarea modificărilor din cadrul capitolelor de cheltuieli bugetare a listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget;
5. Întocmirea de rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri în vederea aprobării de către consiliul local, a documentațiilor tehnico – economice ale obiectivelor de investiții noi, indiferent de sursa de finanțare;
6. Urmărirea realizării investițiilor cuprinse în listele obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget local, întocmind lunar și de câte ori este cazul situații privind realizarea lor;
7. Elaborarea anuală a programelor de investiții publice pe clasificare funcțională cât și programe pentru următorii 3 ani, respectiv 5 ani, pe baza propunerilor primite de la compartimentele primăriei;
8. Întocmește raportări trimestriale, anuale și de câte ori sunt solicitări privind investițiile realizate în cursul unui an bugetar;
9. Elaborează temele de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror proiectare urmează a se licita;
10. Participă în comisiile de licitație atunci când se numește prin dispoziția primarului;
11. Verifică și urmărirea realizării proiectării documentațiilor tehnico – economice pentru toate fazele de proiectare acceptându-se la plată numai dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standardele normative și legislative;

12. Asigură și răspunde de organizarea procedurilor legale și participă în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico – economice, executate din fonduri locale, structurale sau alte fonduri legal constituite;
13. Asigură secretariatul și punerea la dispoziția comisiei de recepție a documentațiilor de proiectare, în vederea verificării și recepționării acestora, dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare, realitatea de pe teren, normative, standarde, reglementări, etc;
14. Monitorizează lucrările de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/ acordurilor, contract, valoare acte adiționale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, alte evenimente ale proiectării;
15. Asigură obținerea, unde este cazul, a acordurilor/ avizelor necesare, obținerii certificatelor de urbanism/ autorizațiilor de construire prin depunerea documentațiilor necesare obținerii certificatelor de urbanism, acordurilor/ avizelor necesare, precum și a autorizațiilor de construire, asigură urmărirea procedurilor de obținere a acestor acte;
16. Asigură predarea AC către structurile în a căror domeniu de competență se află, în vederea demarării lucrărilor de execuție;
17. Întocmește adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate în certificatele de urbanism;
18. Elaborarează referate de aprobare, rapoarte de specialitate, proiecte de HCL pentru ședințele CL;
19. Întocmește note de fundamentare aferente obiectivelor de investiții propuse a se realiza prin bugetul de lucrări, pentru aprobarea/ avizarea acestora în ședințele de consiliu local;
20. Asigură verificarea de către verificator atestat a documentațiilor tehnico – economice, dacă este nevoie;
21. Asigură predarea documentației pentru licitație în vederea contractării execuției lucrărilor, întocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziție, punerea la dispoziția Compartimentului de achiziții publice a documentației necesare în format scris și electronic, pentru postarea lor pe SICAP (Sistem informatic colaborativ pentru mediu performant de desfasurare al achizițiilor publice);
22. Participă la predarea amplasamentului către constructor/ executant;
23. Răspunde de verificarea finalizării lucrărilor executate în baza contractelor de achiziție publică;
24. Răspunde de redactarea formularelor tip privind: avize, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor (privind aducerea la starea inițială a lucrărilor);
25. Participă la recepția pe faze determinante a lucrărilor ce devin ascunse, care se vor consemna în procese verbale, conform legislației în vigoare;
26. Participă în comisiile de recepție constituite pentru lucrări pentru care au fost emise ordine de începerea lucrărilor în baza autorizațiilor de construire;
27. Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;
28. Va cunoaște și va respecta obligațiile/îndatoririle ce-i revin în calitate de funcționar public conform Statutului funcționarului public, Codului de conduită a funcționarilor publici, Regulamentului de ordine interioară și a Dispozițiilor interne ale conducătorului instituției;
29. Îndeplinește orice alte sarcini sau atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici, stabilite prin H.C.L., legi, în condițiile legii;
30. Îndeplinește tempor sau permanent sarcinile de serviciu suplimentare stabilite de primar pentru buna desfășurare a activității;
31. Are o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu colegii;
32. Respectă programul de lucru;
33. Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
34. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
35. Are obligația de a cunoaște dispozițiile legale, a normelor și instrucțiunilor cu privire la activitatea ce o desfașoară;
36. Răspunde disciplinar, civil și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

37. Prelucraază datele cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul general privind protecția datelor și a dispozițiilor legale de punere în aplicare a acestuia și cu procedurile de lucru specifice;
38. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;
39. Se preocupă permanent în funcție de necesități, de pregătirea profesională și creșterea nivelului profesional;
40. Asigură arhivarea documentelor create.

Alte atribuții ale postului:

1. Contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale Biroului urbanism, investiții, managementul proiectelor;
2. Contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice Biroului urbanism, investiții, managementul proiectelor ;
3. Contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
4. Cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul Biroului urbanism, investiții, managementul proiectelor;

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

**PRIMAR,
MIHAI - CRISTIAN LAZAR**

