



ANUNŢ

UAT oraşul Şimleu Silvaniei, judeţul Sălaj cu sediul în oraşul Şimleu Silvaniei, strada Libertăţii nr. 3, judeţul Sălaj, conform art. 466, alin.2 lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, ale art. 19 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, în baza Art. Unic alin. 2 lit.b) din OUG nr. 80/2022, organizează concurs pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante de **Consilier, clasa I, grad asistent, BIROU MONITORIZARE INVESTITII PUBLICE**

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 afişării anunţului: **19.12.2022**.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: de la **19.12.2022 până la 09.01.2023 ora 16,00**.

Concursul de recrutare constă în trei etape succesive, după cum urmează:

- a) Selecţia dosarelor de concurs, va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, la sediul Primăriei oraşului Şimleu Silvaniei, din localitatea Şimleu Silvaniei, strada Libertăţii nr. 3, judeţul Sălaj.

Perioada de depunere contestaţie la selecţie: în termen de cel mult 24 ore de la data afişării rezultatului.

Perioada de soluţionare contestaţiei la selecţie: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

- b) Proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări, va avea loc în data de: **25.01.2023, ora 10,00**, la Primăria oraşului Şimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Şimleu Silvaniei, strada Libertăţii nr. 3, judeţul Sălaj.

Perioada de depunere contestaţie la proba scrisă: în termen de cel mult 24 ore de la data afişării rezultatului.

- c) Proba de interviu, care se va susţine în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, la sediul Primăriei oraşului Şimleu Silvaniei, din localitatea Şimleu Silvaniei, strada Libertăţii nr. 3, judeţul Sălaj.

Rezultatele aferente fiecărei etape se vor afişa la sediul Primăriei oraşului Şimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Şimleu Silvaniei, strada Libertăţii nr. 3, judeţul Sălaj la Avizierul din incinta instituţiei şi pe pagina de internet: <https://www.simleusilvaniei.ro/de-interes-public/concursuri/>

Condiţii de participare la concurs:

- candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 386, lit. a), art. 465, alin. (1), art. 468, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1 / 2011, cu modificările şi completările ulterioare în unul din domeniile: **Ştiinţe ingineresti; Inginerie civilă; Ingineria instalaţiilor; Instalaţii pentru construcţii; Inginerie civilă; Construcţii civile, industriale şi agricole; Inginerie civilă; Inginerie urbană şi dezvoltare regională; Inginerie electrică, electronică şi telecomunicaţii; Inginerie electrică; Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială şi management; Inginerie industrial; Inginerie mecanică; Mecatronică şi robotică;**
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei 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/sau 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, la depunerea dosarului de către candidat.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs și relații suplimentare:

Primăria orașului Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj, cod poștal 455300, tel: 0260678622 int 117; fax: 0260679220, e-mail: primaria_simleu@yahoo.com, persoana de contact: dna Cioban Katalin- consilier 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 execuție vacante de Consilier, clasa I, grad asistent, BIROU MONITORIZARE INVESTITII PUBLICE:

- :
1. Constituția României, republicată;
 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
 5. HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
 6. HOTĂRÂRE nr. 675 din 3 iulie 2002 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții
 7. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora
 8. HOTĂRÂRE nr. 444 din 28 mai 2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 273/1994

Tematica necesară la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Consilier, clasa I, grad asistent, BIROU MONITORIZARE INVESTITII PUBLICE:**

1. Constituția României, republicată - Titlu II Capitolul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor; Titlul III Capitolul V Administrația publică;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II, Secțiunea I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, Capitolul II, Secțiunea II Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Capitolul IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a - Titlul I Dispoziții generale, Partea a VI-a - Titlul II Statutul funcționarilor publici;
5. HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnicoeconomice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - CAPITOLUL III: Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice; Anexa 1- Nota conceptuală; Anexa 2 ANEXA nr. 6: METODOLOGIE privind elaborarea devizului general și a devizului pe obiect; ANEXA nr. 9: Conținutul-cadru al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de construire, conținutul-cadru al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de desființare, precum și conținutul-cadru al proiectului de organizare a execuției lucrărilor;
6. HOTĂRÂRE nr. 675 din 3 iulie 2002 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții - ANEXĂ: Componenta Comisiei Naționale de Agrement Tehnic în Construcții;
7. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora - CAPITOLUL II: Activitatea de prevenire a neregulilor: SECȚIUNEA 1: Reguli generale și principii;
8. HOTĂRÂRE nr. 444 din 28 mai 2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 - CAPITOLUL 2: Recepția la terminarea lucrărilor CAPITOLUL 3: Recepția finală Partea II: NORME DE ÎNTOCMIRE A CARTEI TEHNICE A CONSTRUCȚIEI- CAPITOLUL 2: Cuprinsul cartii tehnice a construcției;

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

Atribuțiile postului

- Centralizează propunerile de investiții anuale ale compartimentelor interne din cadrul Primăriei și ale unităților subordonate Consiliului Local, în vederea elaborării programului anual de investiții;
- Defalcă pe trimestre programul anual de investiții aprobat;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei la elaborarea temelor de proiectare aferente obiectivelor de investiții propuse;
- Asigură, direct sau prin intermediul proiectanților, obținerea avizelor și acordurilor ce sunt în sarcina beneficiarului și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei orașului Simleu Silvaniei, cu unitățile de proiectare, de construcții-montaj, organele de avizare în scopul derulării în bune condiții a investițiilor;
- Asigură verificarea conținutului documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi, în concordanță cu prevederile HG nr.907/2016;
- Asigură aprobarea de către Consiliul Local a documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor noi de investiții, prin elaborarea referatelor de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri;
- Asigură ordonanțarea la plată a facturilor însoțite de situațiile de lucrări, prin verificarea corespondenței sumelor facturate cu cele din situațiile de lucrări și din contracte;
- Asigură întocmirea situațiilor realizărilor lunare și anuale la obiectivele de investiții aprobate;
- Urmărește modul de derulare a contractelor de servicii pentru activitatea de dirigenție de șantier;
- Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea platilor, sau după caz, aplicarea de penalități, în cazul când se constată abateri neconforme cu proiectul;
- Asigură formarea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și la recepția finală pentru lucrările de investiții contractate;
- Asigură participarea la aceste recepții și a celorlalți factori implicați, respectiv reprezentantul ISC, proiectant, constructor, alți invitați;

- Difuzează în termen procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului receptionat;
- Colaborează cu Biroul patrimoniu pentru transmiterea către constructor a eventualelor reclamații și sesizări din partea cetățenilor și a beneficiarilor investiției, cu privire la comportarea lucrărilor în perioada de garanție;
- Întocmește documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție;
- Colaborează cu Direcția economică și cu Biroul patrimoniu în vederea transmiterii către acestea a mijloacelor fixe recepționate în scopul înregistrării lor în evidențele contabile și transmiterii spre concesiune/administrare operatorilor;
- Asigură elaborarea referatelor de specialitate pentru alte activități ce necesită aprobarea Consiliului Local;
- Asigură răspunsuri la sesizările și reclamațiile repartizate compartimentului;
- Participă în comisiile de inventariere a patrimoniului, de valorificare a mijloacelor fixe casate, de închirieri, de stabilire a unor tarife, etc.;
- Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate, sau altele, care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii.

**PRIMAR,
MIHAI - CRISTIAN LAZAR**