



J U D E T U L B R A S O V
U N I T A T E A A D M I N I S T R A T I V T E R I T O R I A L A
M U N I C I P I U L C O D L E A

Jud. Brasov, Codlea, cod 505100, str.Lunga nr.33, tel.: 0268 25 16 50, fax: 0268 25 18 09, e-mail: contact@primaria-codlea.ro

A N U N T

Primaria Municipiului Codlea, jud. Brasov, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea urmatoarelor functii publice de executie vacante în perioada **07.02.2019 - 11.02.2019**, la sediul Primariei Municipiului Codlea, str. Lunga nr. 33, dupa cum urmeaza:

1.Serviciul Implementare Strategie Urbana

Compartiment Strategie Urbana (consilier cl.I. grad profesional principal);

2.Compartiment Relatii cu publicul - Registratura (referent cl.III. grad profesional superior);

Data desfășurării concursului:

- proba scrisă : **07. 02.2019, ora 10⁰⁰**;
- proba interviu : **11. 02.2019, ora 10⁰⁰**;

Dosarele de înscriere se pot depune in termen de 20 zile de la data publicării anunțului in Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, respectiv in perioada 10.01.2019 – 28.01.2019 , ora.15⁰⁰ la sediul Primăriei municipiului Codlea si vor conține, obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49 din H G. nr. 611/2008, modificata si completata de H.G.1173/2008:

Condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicata cu modificările și completările ulterioare

Conditii specifice

1.Serviciul Implementare Strategie Urbana

Compartiment Strategie Urbana (consilier cl.I. grad profesional principal);

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: (DFI) Științe inginerești specializarea : Construcții civile, industriale și agricole sau Ingineria Instalațiilor specializarea : instalații pentru construcții.

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 5 ani.

2.Compartiment Relatii cu publicul - Registratura (referent cl.III. grad profesional superior)

- studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat ,

-vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 7 ani.

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de executie vacante

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 ;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
6. 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 conform anexei; .
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

8. cazierul judiciar;
9. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute 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, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic.

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.

BIBLIOGRAFIE

Serviciul Implementare Strategie Urbana

Compartiment Strategie Urbana (consilier cl.I. grad profesional principal);

1. Constituția României, republicată 2003;
2. Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, r2, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului 955 din 2004 pentru aprobarea reglementărilor – cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr.71 din 2002 privind organizarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local (CAP.I , II,III, Secțiunea I art.16, Sectiunea II art.23, art.30, Sectiunea IV, CAP.V);
5. Legea nr.10 din 1995 privind calitatea în construcții;
6. Hotărârea Guvernului 907 din 2016 privind etapele de elaborare și conținutul – cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

Compartiment Relatii cu publicul - Registratura (referent cl.III. grad profesional superior)

1. Constituția României, republicată 2003;
2. Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, r2, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Ordonanta Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor cu modificarile si completarile ulterioare;

****Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.***

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘELE POSTURILOR:

1.Serviciul Implementare Strategie Urbana

Compartiment Implementare Strategie Urbana (consilier cl.I. grad profesional principal);

- pune in executare legile si celelalte acte normative privind lucrarile de interes local care se executa pe domeniul public si privat al municipiului Codlea;
- participă la întocmirea programului anual și de perspectivă, care se supune aprobării C.L în domeniul reparațiilor și lucrărilor privind drumurile publice, canalizarea pluvială, iluminatul public stradal, curățenia stradală etc.
- participă la întocmirea referatelor privind promovarea lucrărilor publice în vederea aprobării acestora de către C.L.
- asigură etapele de demarare a lucrărilor de reparații și întreținere a infrastructurii stradale, respectiv întocmește caietele de sarcini, referatele de necesitate ;
- urmărește în teren modul de realizare a lucrărilor în conformitate cu soluțiile tehnice adoptate și prevederile contractuale ;
- verifică împreună cu dirigintele de santier și executantul lucrărilor modul de executare a acestora ;
- urmărește executarea lucrărilor și prestațiilor cantitativ și calitativ în conformitate cu prevederile legale și respectarea disciplinei contractuale/contractuale
- urmărește și asigură verificarea, confirmarea situațiilor de lucrări și de plată.
- efectuează recepțiile la terminarea lucrărilor , precum și recepțiile finale în conformitate cu legislația în vigoare.
- gestionează inventarul tuturor lucrărilor care se execută.
- pregătește și realizează procedura legală pentru predarea de amplasament a lucrărilor de reparații.
- emite ordine de incepere a lucrărilor.
- actualizează săptămânal evidența lucrărilor executate din bugetul local.
- face parte din comisiile de licitație și recepție a lucrărilor din sfera de competență.
- răspunde la reclamațiile primite de la persoane fizice, juridice, instituții publice referitoare la activitatea specifică serviciului.
- participa la cursuri de instruire privind promovarea si derularea programelor, proiectelor de investitii ;
- pune in aplicare Hotararile Consiliului Local si Dispozitiile emise de Primar pentru lucrarile de reparatii si investitii ;
- executa orice alte dispozitii ce decurg din acestea si orice alte sarcini transmise de conducatorii institutiei, prin Dispozitie de Primar ;
- realizează și alte dispoziții transmise de șeful de serviciu și sarcinile generate de Hotărâri ale Consiliului Local, decizii, dispoziții, etc.;
- răspunde de corectitudinea și legalitatea documentelor întocmite întocmite;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- respectă cu strictețe Legea funcționarului public;
- își însușește și respectă normele de protecția muncii;
- arhivează documentele din cadrul compartimentul reparatii – lucrari;
- toate materialele , documentele, rapoartele, referatele, etc. întocmite de compartimentul reparatii – lucrari vor fi vizate de Sef Serviciu ,
- duce la îndeplinire orice alte sarcini ce îi sunt trasate de șefii superior ierarhici.

• **Compartiment Relatii cu publicul - Registratura (referent cl.III. grad profesional superior)**

- asigură consultanță cetatenilor cu privire la modalitatea de depunere si de intocmire a cererilor pe care acestia le adreseaza Unitatii Administrativ Teritoriale si Consiliului Local;
- înregistreaza in registrul de intrari –iesiri cererilor petentilor;
- înregistreaza Dispozitiile de primar in registrul special de Dispozitii;
- înregistreaza Hotararile Consiliului Local in registrul special de Hotarari;
- înregistreaza Contractele incheiate de Municipiul Codlea cu terte persoane in registrul special de contracte;
- asigura distribuirea corespondentei in cadrul primariei sub semnatura ,pe servicii sau compartimente;
- asigura corespondenta Postala;
- întocmeste referatele pentru asigurarea necesarului de materiale necesare pentru buna desfasurare a compartimentului Registratura;
- îndeplineste orice alte sarcini dispuse de seful de serviciu ,substitul acestuia si de catre primar;
- să respecte prevederile documentatiei SMI:manualul calitatii,procedurile de sistem procedurile de proces si procedurile operationale;
- să participe la instruiuri in domeniul securitatii si sanatatii in munca (insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca);
- să isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului ,astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana ,cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- să isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu si confidentialitatea in cadrul institutiei;
- îndeplineste orice alte sarcini dispuse de seful serviciului ,substitul acestuia si de catre primar

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei Municipiului Codlea, si la nr de tel. 0268/251650 int.122, fax.0268/251809 – persoana de contact: Perju Liliana consilier cl.I, grad profesional superior, Compartiment Resurse Umane.


Primar
Muntean Catalin George