



## ANUNȚ CONCURS

### PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de **consilier, clasa I, grad profesional superior, la Serviciul Investiții**, pe durată nedeterminată, timp de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore pe săptămână

Concursul de recrutare se desfășoară în baza **art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2017 privind Codul administrativ** și constă în următoarele etape succesive: verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă și interviul.

**Verificarea eligibilității candidaților** are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, de către comisia de concurs.

**Proba scrisă** va avea loc în data de **29.05.2024 ora 12,00** la sediul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, str.Laminoriștilor nr. 2-4.

**Interviul** va fi susținut doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, str.Laminoriștilor nr. 2-4.

**Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.**

Candidaților le revine în exclusivitate obligația de a se informa cu privire la data, ora și locul susținerii interviului.

**Condițiile generale** de ocupare a postului sunt cele prevăzute la art. 465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minimum 7 ani.**

#### Coordonate pentru depunerea dosarelor de concurs:

- adresa: str. Laminoriștilor, nr.2-4, camera 11, Primăria municipiului Câmpia Turzii, județul Cluj
- telefon: **0364135640**, fax: **0264365467**, e-mail: **srus@campiaturzii.ro**
- dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului respectiv în perioada **26.03.2024-15.04.2024 ora 16,00.**

- persoană de contact: Scrobotă Simona Adriana, consilier superior la Serviciul Resurse Umane Salarizare

### **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.



### **Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată

**cu tematica** Constituția României, republicată

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

**cu tematica** 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

**cu tematica** 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 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, Titlul I, II, III, IV, V, VI, VII al partii a III a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica** - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I, II, III, IV, V, VI, VII al partii a III a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a - cu modificările și completările ulterioare

5. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico economice

aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice

**cu tematica** Hotararea nr.907/2016 privind etapele de elaborare și continutul cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice

6. H.G. nr. 343/2017 regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora

**cu tematica** HG nr.343//2017 regulamentul de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora

7. Legea nr.230/2006 a serviciului de iluminat public

**cu tematica** serviciul de iluminat public

### **Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

1. Răspunde de relațiile înstitute între Primăria Municipiului Câmpia Turzii, operatorul serviciului public ce asigură întreținerea, modernizarea și extinderea rețelelor de iluminat public și festiv din Municipiul Câmpia Turzii.

2. Monitorizează îndeplinirea obligațiilor operatorului serviciului public de întreținere, modernizare și extindere rețelelor de iluminat public și festiv din Municipiul Câmpia Turzii.

3. Întocmește împreună cu operatorul programele de întreținere, modernizare și extindere a rețelelor de iluminat public și festiv din Municipiul Câmpia Turzii.

4. Verifică și confirmă situațiile de lucrări, din punct de vedere cantitativ și calitativ, privind lucrările efectuate de către operatorul serviciului public de întreținere, modernizare și extindere a rețelelor de iluminat public și festiv din Municipiul Câmpia Turzii în conformitate cu prevederile contractuale și stadiul fizic realizat, pe care le propune la plată.

5. Observă periodic problemele apărute pe partea de întreținere, modernizare și extindere a rețelelor de iluminat public și festiv din Municipiul Câmpia Turzii, le aduce la cunoștința conducerii și ia măsurile necesare pentru remedierea acestor probleme;

6. După finalizarea procedurilor de achiziție pentru fiecare obiectiv de investiții în parte, monitorizează contractele de lucrări având următoarele responsabilitati:

- studiază contractul de lucrări încheiat și documentele suport ale acestuia,
- asigură respectarea întocmai a prevederilor contractuale,
- efectuează verificările prevăzute în norme referitoare la existența autorizației de construire și verifică existența în proiect a prevederilor privind fazele determinante,
- semnează împreună cu dirigintele de șantier și executantul documentele necesare realizării obiectivului ( proces-verbal de predare-primire amplasament),
- monitorizează execuția corectă a lucrărilor prin inspecții în șantier.
- monitorizează progresul lucrărilor în conformitate cu graficul de execuție anexa la contract.
- verifică împreună cu dirigintele de șantier, lunar, cantitățile executate și înscrise în caietele de măsurători.
- verifică împreună cu dirigintele de șantier situațiile de plată privind corespondența dintre cantitățile confirmate în caietele de măsurători și prețurile unitare ferme din devizele contractate.

- măsurătorile efectuate și înscrise în caietele de măsurători se fac la terminarea lucrărilor care devin ascunse, odată cu întocmirea procesului-verbal de recepție calitativă a lucrărilor ce devin ascunse și lunar, pentru celelalte lucrări care nu devin ascunse.
  - măsurătorile și cantitățile rezultate la data efectuării acestora vor fi semnate, pe fiecare pagina a caietului de masuratori, de dirigintele de șantier și reprezentantul executantului.
  - propune la plata doar situațiile de lucrări care corespund din punct de vedere calitativ și cantitativ, pe baza măsurătorilor efectuate în șantier, în strictă concordanță cu stadiul fizic efectiv realizat și oferta anexă la contract.
  - participă ca invitat în comisia de Recepție la terminarea lucrărilor și ca membru-secretar în comisia de Recepție finală, după cel mult 15 zile de la expirarea perioadei de garanție.
  - urmărește comportarea în timp a construcțiilor după recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală.
7. Participă ca invitat în comisia de Recepție la terminarea lucrărilor și ca membru-secretar în comisia de Recepție finală, după cel mult 15 zile de la expirarea perioadei de garanție.
  8. Întocmește caiete de sarcini, evaluări, antemasuratori pentru lucrările de bransamente electrice.
  9. Monitorizează contractele de lucrări de bransamente instalații electrice, asigurând urmărirea executiei corecte a lucrărilor, creșterea nivelului calitativ al lucrărilor, prin asigurarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor tehnice, a respectării contractului, ofertei desemnate castigatoare și prin acceptarea la plată a situațiilor de lucrări în strictă concordanță cu stadiul fizic realizat.
  10. Verifică și confirmă situațiile de lucrări, din punct de vedere cantitativ și calitativ, privind lucrările efectuate de către operatorii economici în conformitate cu prevederile contractuale și stadiul fizic realizat, pe care le propune la plată.
  11. Întocmește caiete de sarcini, evaluări, antemasuratori pentru contractul de servicii privind întreținerea și repararea instalațiilor și echipamentelor electrice, asistență tehnică la evenimente, pentru locațiile Primăriei Municipiului Câmpia Turzii.
  12. Monitorizează contractul de servicii privind întreținerea și repararea instalațiilor și echipamentelor electrice, asistență tehnică la evenimente, pentru locațiile Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, asigurând urmărirea îndeplinirii corecte a sarcinilor contractuale, creșterea nivelului calitativ al lucrărilor, prin asigurarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor tehnice, a respectării contractului, ofertei desemnate castigatoare și prin acceptarea la plată a situațiilor de lucrări în strictă concordanță cu stadiul fizic realizat.
  13. Verifică și confirmă situațiile de lucrări, din punct de vedere cantitativ în baza proceselor verbale de intervenție și calitativ, privind serviciile efectuate de către operatori economici în conformitate cu prevederile contractuale și stadiul fizic realizat, pe care le propune la plată.
  14. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității în legătură cu competențele specifice din domeniul specific activității.
  15. Urmărește respectarea și aplicarea prevederilor legale, a dispozițiilor Primarului și a H.C.L. pe probleme specifice postului.
  16. Semnează de verificat și întocmit actele și documentele elaborate în cadrul serviciului pe probleme specifice activității, cu excepția celor care au prevederi speciale.
  17. Răspunde sesizărilor și solicitărilor cetățenilor municipiului pe probleme specifice activității și urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță.
  18. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția, informațiilor de interes public.
  19. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare.