



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



Nr. 977 /20.01.2025

ANUNȚ

Primăria Municipiului Moreni organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Inspector, clasa I, grad principal în cadrul Compartimentului Investiții, Devize, Situații de Lucrări, Serviciul Achizitii Publice, Proiecte, Primăria Municipiului Moreni.

Concursul se desfășoară la sediul Primăriei Municipiului Moreni din str. A.I. Cuza nr. 15, Sala de sedințe și constă în trei etape, după cum urmează:

1. Selectarea dosarelor de înscriere: **11.02.2025 – 17.02.2025**;
2. Proba scrisă: **25.02.2025, orele 11⁰⁰**;
3. Interviu: data și ora susținerii probei interviu se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Dosarele de înscriere se depun în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, la sediul Primăriei Municipiului Moreni din strada A.I.Cuza nr.15 la Compartimentul Registratura, în perioada **20.01.2025 – 10.02.2025**.

Condițiile generale pentru participarea la concurs sunt cele prevăzute la art. 465, alin.1 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Conditii specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul de studiu: Științe inginerești;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani.

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

În vederea participării la concurs, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției, candidații depun dosarul de concurs, care 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



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



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 lucrata care atesta vechimea în munca 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 indicate de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarele 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 un 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 funcție publică în cazul promovării concursului.

Persoană de contact : Radulescu Anca Florentina – secretarul comisiei de concurs, inspector în cadrul Biroului Resurse Umane, Managementul Calitatii și de Mediu, tel. 0245.667.265, e-mail: contact@primariamoreni.ro.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



Bibliografie

Bibliografie generală:

1. Constituția României*** republicată;
2. Ordonanța de Urgență. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografie specifică:

1. 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;
2. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. OUG nr.133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;
4. OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
5. HG nr. 209/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență.

Tematică:

Bibliografie generală:

1. Constituția României*** republicată – integral;
2. Ordonanța de Urgență. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;

Bibliografie specifică:

1. 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 - integral;
2. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - integral;
3. OUG nr.133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare - integral;
5. HG nr. 209/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență - integral.

**Primarul Municipiului Moreni,
Gabriel PURCARU**



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



Atribuțiile stabilite în fisa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuții specifice

1. Elaborează temele de proiectare și caietele de sarcini pentru obiectivele de investiții derulate de compartimentul de investiții, devize de lucrări în baza reglementărilor urbanistice existente.
2. Verifică planul de monitorizare al proiectelor finanțate din Programul Operațional Sud Muntenia 2021-2027 și din Programul Național de Redresare și Reziliență;
3. Verifică administrativ documentațiile tehnico-economice, faza SF/DALI și faza PT;
4. Ține legătura cu proiectanții, verifică și se asigură că s-au preluat în documentații observațiile care asigură maximizarea punctajului, conform grilelor de finanțare specifice PRSM și PNRR;
5. Verifică, împreună cu responsabilii achiziției, demararea procedurilor de achiziție publică de proiectare și execuție lucrări pentru finanțările din PRSM și PNRR;
6. Verifică, împreună cu responsabilii achiziției ofertele depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică pentru finanțările din PRSM și PNRR;
7. Verifică în teren, alături de diriginții de șantier stadiul lucrărilor de execuție pentru investițiile cu finanțările din PRSM și PNRR;
8. Urmărește derularea contractelor de proiectare, asistență tehnică, dirigenție de șantier și execuție lucrări-pentru obiectivele de investiții pentru finanțările din PRSM și PNRR;
9. Pregătește documentele pentru recepția obiectivelor de investiții pe care le-a urmărit, întocmește referatele de necesitate pentru regularizarea și achitarea taxelor ISC, convoacă dirigințele de șantier pentru recepționarea obiectivului solicitând referatul de admitere a recepției-după caz pentru proiectele cu finanțare din PRSM și PNRR;
10. Verifică și propune măsuri de accesibilizare - Măsurile adecvate pentru a asigura persoanelor cu dizabilități accesul, în condiții de egalitate cu ceilalți, la mediul fizic, la transport, informație și
11. mijloace de comunicare, inclusiv la tehnologiile și sistemele informatice și de comunicații și la alte facilități și servicii deschise sau furnizate publicului pentru proiectele cu finanțare din PRSM și PNRR;
12. Verifică și are grijă să fie atinși Indicatori de rezultat - un indicator de măsurare a efectelor intervențiilor sprijinite, în special în ceea ce privește destinatarii direcți, populația vizată sau utilizatorii infrastructurii pentru proiectele cu finanțare din PRSM și PNRR;

Atribuții generale

1. Respectă regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare cât și toate celelalte regulamente aprobate în cadrul instituției;
2. Respectă Codul de conduită profesională aprobat în cadrul instituției;
3. Respectă procedurile Sistemului de Management Integrat și cele ale Controlului intern managerial aprobate în cadrul instituției;
4. Respectă cu strictețe regulile de P.S.I. în activitatea desfășurată;



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



5. Își însușeste și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
6. Își desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
7. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
8. Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
9. Informează de îndată conducerea instituției despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut în activitatea desfășurată;
10. Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
11. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
12. Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărei alte persoane, aflate într-o situație de pericol;
13. Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
14. Respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, a Regulamentului UE 679/2016), precum și a legislației interne specifice;
15. Prelucreză în mod legal, echitabil și transparent fața de persoana vizată, numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
16. Păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/bazele de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
17. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul instituției.
18. Informează de îndată conducerea instituției și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor.

**Primarul Municipiului Moreni,
Gabriel PURCARU**