



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



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



Nr. 12706/22.10.2019

### ANUNT

Primaria municipiului Moreni organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea unui post aferent funcție publice de executie:

**Inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartiment Investitii, Devize, Situații de lucrări, Direcția Tehnică, Autoritatea de Autorizare pentru Servicii de Transport Public Local;**

Concursul se organizeaza in conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și ale H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici cu modificari si completari ulterioare.

Concursul se desfasoara la sediul Primariei Municipiului Moreni din str. A.I. Cuza nr. 15, Sala de sedinte si consta in trei etape dupa cum urmeaza:

1. Selectarea dosarelor de inscriere – **12.11.2019 – 18.11.2019**
2. Proba scrisa – **22.11.2019, orele 10,00**
3. Interviu - data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă

Dosarele de inscriere se pot depune in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului, la registratura primariei Municipiului Moreni. (22.10.2019 – 11.11.2019)

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

#### Conditii specifice:

1. **Pentru postul Inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartiment Investitii, Devize, Situații de lucrări, Direcția Tehnică, Autoritatea de Autorizare pentru Servicii de Transport Public Local:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul științelor ingineresti;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an

**Pentru concursul de recrutare, dosarul de inscriere va cuprinde următoarele documente:**

- a) formularul de înscriere conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



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



d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

f) copia carnetului de muncă și după caz, a adevărții eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

g) copia adevărții care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adevărta care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

*Adevărta 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 la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs*

*Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.*

*Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin personalul Biroului Resurse Umane și pe site-ul instituției [www.primariamoreni.ro](http://www.primariamoreni.ro).*

### **Bibliografia și tematica stabilită de către conducătorul instituției este următoarea:**

#### **I. Pentru postul Inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartiment Investiții, Devize, Situații de lucrări, Direcția Tehnică, Autoritatea de Autorizare pentru. Servicii de Transport Public Local:**

1. Constituția României \*\*\* Republicată
2. O.U.G. nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;  
(Partea I, Titlul I, Titlul II, Titlul III)  
(Partea III, Titlul I, Titlul III, Titlul V (Cap.I, Cap.III - secțiunea 1, secțiunea 2, secțiunea 3, secțiunea 4, Cap.IV – secțiunea 1 și secțiunea 2, Cap.VIII);  
(Partea III, Titlul VII, Cap.I);  
(Partea V, Titlul I, Cap.I, Cap.II, Cap.III – secțiunea 1, secțiunea 2, secțiunea 3, secțiunea 4);  
(Partea V, Titlul II, Cap.I, Cap.II, Cap.III);  
Partea VI, Titlul I, Titlul II – Cap.I, Cap.II, Cap.V, Cap.VI, Cap.VIII, Cap.IX);  
(Partea VII);



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



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



3. Hotărârea nr. 525 din 27 iunie 1996 \*\*\* Republicată pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea nr. 273/1994 din 14 iunie 1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 10/1995 din 18 ianuarie 1995 \*\*\* Republicată privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 50/1991 din 29 iulie 1991 \*\*\* Republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr. 907/2016 din 29 noiembrie 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;

### Atribuțiile postului :

1. Elaborează temele de proiectare și caietele de sarcini pentru obiectivele de investiții derulate prin direcția tehnică, pe baza planului urbanistic aprobat și a reglementărilor urbanistice existente;
2. Elaborează antemăsuratori și estimează valoarea la lucrările de reparații curente și capitale la clădirile aflate în patrimoniul municipiului Moreni, în funcție de bugetul aprobat lansează comandă de execuție lucrări reparații către prestari servicii municipale;
3. Pentru lucrările de reparații și întreținere ce se execută în regie proprie de către Prestări Servicii Municipale S.R.L., verifică cantitativ și calitativ lucrările realizate, semnează și înaintează la plata situațiile de plată-devizele de lucrări, verificând listele de cantități, corespunzător cu stadiile lucrărilor verificate pentru lucrările repartizate;
4. Colaborează cu instituțiile de învățământ în vederea constatării necesarului de lucrări de reparații și întreținere, necesare pentru buna desfășurare a activității instituțiilor de învățământ, întocmește antemasuratorile pentru aceste lucrări și estimează valoarea acestor lucrări în programul DOCLIB, în funcție de bugetul aprobat lansează comanda către Prestări Servicii Municipale S.R.L.
5. Întocmește documentația tehnică pentru programul anual și de perspectivă a lucrărilor ce se realizează în cadrul Primăriei Moreni;
6. Întocmește schițe și planuri de situație pentru amenajarea de parcuri și locuri de joacă pentru copii;
7. Întocmește și actualizează arhiva de documente (note de lucru, devize, situații de lucrări, schițe) a lucrărilor efectuate în decursul unui an;
8. Întocmește antemasuratorile pentru lucrările de reparații de importanță redusă, realizate de Prestări Servicii Municipale S.R.L.
9. Verifică în teren modul de execuție a lucrărilor de reparații și întreținere ce se realizează de către Prestări Servicii Municipale și verifică situațiile de lucrări pentru lucrările de reparație și întreținere a parcurilor, locurilor de joacă, strazilor și trotuarelor din



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



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



municipiul Moreni, întocmește antemasuratorile pentru aceste lucrări și estimează valoarea acestor lucrări, în funcție de bugetul aprobat lansează comanda către Prestări Servicii Municipale .

10. Are atribuții de responsabil de contract pentru contractele de achiziție publică, unde este nominalizat și verifică și vizează facturile și situațiile de plată aferente acestora.

11. În calitate de responsabil de contract al obiectivelor de investiții unde este nominalizat, verifică și semnează documentațiile nr-ncs, note de constatare pe stadii fizice pentru obiectivele repartizate, lucrări de investiții ce se derulează la nivelul primăriei municipiului moreni.

12. Obține avizele și acordurile necesare pentru realizarea investițiilor și lucrărilor primăriei municipiului moreni

13. Urmărește derularea contractelor de proiectare, asistența tehnică, dirigenție de șantier și execuție lucrări pentru obiectivele de lucrări repartizate;

14. Întocmește pentru obiectivele de investiții repartizate: notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista obiectivelor de investiții, notele conceptuale, referatele de necesitate și justificare a valorii estimative pentru includerea acestora în programul anual al achizițiilor publice, ordine de începere, și ordine de sistare, după caz;

15. Organizează și pregătește recepțiile obiectivelor de investiții pe care le-a urmărit, întocmește referatele de necesitate pentru regularizarea și achitarea taxelor ISC, convoacă executantul, ISC și dirigențele de șantier pentru organizarea recepțiilor investițiilor;

16. Participă ca membru în comisia de evaluare a ofertelor în vederea realizării achizițiilor aferente proiectării și execuției obiectivelor de investiții publice-repartizate;

17. Monitorizează activitatea serviciilor comunitare de utilități publice, servicii de interes public local înființate și organizate de autoritățile administrației publice locale prin care se asigură următoarele utilități: iluminatul public, salubritatea localității, canalizarea și epurarea apelor uzate și alimentarea cu apă potabilă.

### **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;
5. Își însușește 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;



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



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



7. Comunica 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. Refuza întemeiat executarea unei sarcini de munca dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnavire 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, oricărui alte persoane, aflate într-o situație de pericol;
13. Da 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 față 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  
Ing. Dinu Constantin**