

## ANUNȚ CONCURS,

Primăria municipiului Pașcani, cu sediul în Pașcani, județul Iași, Str. Ștefan cel Mare, nr. 16, organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea **unei funcții publice de execuție vacante de inspector, clasa I, gradul profesional principal, în cadrul Serviciului Tehnic și Investiții**, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani, în data de **16.05.2023 la ora 10,00** - proba scrisă și în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise – **interviul**.

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

**Probele stabilite pentru concurs:** selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu.

**Data de publicare a anunțului de concurs: 10.04.2023**

**Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției** în termen de 20 zile de la data publicării anunțului la sediu și pe site-ul instituției [www.primariapascani.ro](http://www.primariapascani.ro) - Organizarea - Carieră - Anunțuri Concursuri, respectiv **de pe 10.04.2023 până la data de 02.05.2023 (inclusiv), ora 15,30**.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: municipiul Pașcani, județul Iași, str. Ștefan cel Mare, nr.16, telefon 0232/762300, interior 111, fax 0232/766259, adresa de e-mail: [personal@primariapascani.ro](mailto:personal@primariapascani.ro).

**Condițiile de participare** la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, gradul profesional principal, în cadrul Serviciului Tehnic și Investiții**, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani – **un post**:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul științelor inginerești;
- condiții de vechime de minim 5 ani, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G nr. 57/2019 - *Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare.

**Bibliografia/Tematica în vederea participării la concurs** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, gradul profesional principal, în cadrul Serviciului Tehnic și Investiții**.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora:

**1. Constituția României, republicată**

*cu tematica: TITLUL II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;*

**2.** Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

*cu tematica: Partea a-VI-a. TITLUL I - Dispoziții generale -integral, TITLUL II - Statutul funcționarilor publici;*

**3.** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
*cu tematica: reglementări în domeniul prevenirii și sancționării tuturor formelor de discriminare;*

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

*cu tematica: Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;*

**5.** Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare

*cu tematica: Autorizarea executării lucrărilor de construcții;*

**6.** Ordinul nr. 839/2009, privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare

*cu tematica: Procedura de autorizare a executării lucrărilor de construcții;*

**7.** Legea nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, actualizată cu modificările și completările ulterioare

*cu tematica: Cap III – Atribuții ale administrației publice, Secțiunea a – 3 - a. Atribuțiile administrației publice locale și Secțiunea a - 4 – a. Certificatul de urbanism;*

**8.** Ordinul nr. 233/2016, privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, actualizat cu modificările și completările ulterioare

*cu tematica: Secțiunea a 4 – a – Planul de mobilitate urbană;*

**9.** HG nr. 525/1996, pentru aprobarea regulamentului general de urbanism;

*cu tematica: Cap. 2 – Reguli de bază privind modul de ocupare a terenurilor și Cap. 3 – Condiții de amplasare și conformare a construcțiilor;*

**10.** Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare

*cu tematica: Cap. I – Dispoziții generale, Cap. II – Sistemul calității în construcții și Cap. III – Obligații și răspunderi;*

**11.** 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: Cap. I – Dispoziții generale, Cap. II – Nota conceptuală și tema de proiectare, Cap. III – Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice și Cap. IV - Dispoziții tranzitorii și finale;*

**12.** Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, actualizată, cu modificările și completările ulterioare

*cu tematica: Cap. I – Dispoziții generale, Cap. II – Recepția la terminarea lucrărilor, Cap. III – Recepția finală și Cap. IV – Dispoziții finale.*

Condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, bibliografia stabilită și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează la sediul instituției și pe site-ul [instituției www.primariapascani.ro-Organizarea-Cariera-Anunturi-Concursuri](http://www.primariapascani.ro-Organizarea-Cariera-Anunturi-Concursuri).

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0232/762300, interior 111- compartiment Management Resurse Umane.

**Condiții generale** de participare la concurs:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții prevăzute de art. 465 din *O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată 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.

În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

**Dosarul de înscriere la concurs** se depune la sediul Primăriei municipiului Pașcani și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din *H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare:

1. formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la *H.G. nr. 611/2008* care se obține de la secretariatul comisiei sau poate fi descărcat de pe site-ul [instituției](http://www.primariapascani.ro) [www.primariapascani.ro-Organizarea-Cariera-Anunturi-Formulare](http://www.primariapascani.ro-Organizarea-Cariera-Anunturi-Formulare);

2. curriculum vitae, modelul comun european;

3. copia actului de identitate;

4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte 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; Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D la *H.G. nr. 611/2008* sau poate fi descărcat de pe site-ul [instituției](http://www.primariapascani.ro) [www.primariapascani.ro-Organizarea-Cariera-Anunturi-Formulare](http://www.primariapascani.ro-Organizarea-Cariera-Anunturi-Formulare).

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut 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.

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, care să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;

8. cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);

9. declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

**Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate.**

**Atribuțiile** prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de **inspector, clasa I, gradul profesional principal, în cadrul Serviciului Tehnic și Investiții**, conform **Fișei postului nr. 5408/01.03.2023:**

1. Respectă prevederile normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul său;

2. Respectă cerințele privind sistemul calității aplicate conform SR EN ISO 9001:2008;

3. Comunică în conformitate cu prevederile procedurii specifice standardului SR EN ISO 9001:2008, neconformitățile constatate cu privire la sistem, produs sau proces din cadrul Municipiului Pașcani;

4. Respectă prevederile reglementărilor legale specifice realizării investițiilor publice referitoare la elaborarea documentațiilor tehnice de proiectare, a studiilor de specialitate, a documentațiilor pentru avize, acorduri, autorizații, execuția de lucrări și aplicarea sistemului calității în construcții;

5. Respectă obligațiile derivate din reglementările privind securitatea și sănătatea în muncă referitoare la cerințele de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, care sunt în conformitate cu art.22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

6. Propune, după caz, Serviciului Buget Financiar Contabilitate efectuarea operațiunilor specifice angajării, ordonanțării și lichidării cheltuielilor specifice din cadrul direcției/serviciului/ compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata

cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizat cu modificările și completările ulterioare;

În raport cu Contractele care au ca obiect prestarea de servicii de proiectare și/sau executarea de lucrări, încheiate de Municipiul Pașcani în calitate de beneficiar reprezentat de Primar:

7. Urmărește eliberarea autorizațiilor de construire pentru realizarea obiectivelor de investiții în legătură cu care are atribuite responsabilități;
8. Urmărește termenul de valabilitate al autorizațiilor de construire și întreprinde demersurile necesare în vederea prelungirii sau eliberării unei noi autorizații, după caz ;
9. Participă la predarea – primirea amplasamentelor pentru lucrări de realizare a obiectivelor de investiții la care este desemnat reprezentant al beneficiarului – Municipiul Pașcani;
10. Verifică în conformitate cu prevederile H.G nr. 907, privind etapele de elaborare și conținutul – cadru al documentațiilor tehnico – economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare, documentațiile aferente proiectelor tehnice ce urmează a fi recepționate în cadrul Contractelor de servicii și/sau care urmează să fie puse în execuție după atribuirea Contractelor de lucrări;
11. Întocmește documentele necesare și urmărește obținerea documentațiilor specifice, de la prestatori/instituții abilitate, specifice derulării procedurilor de realizare a obiectivelor de investiții în legătură cu care este desemnat responsabil, conform cerințelor precizate în cadrul Certificatelor de Urbanism – studii, avize, acorduri, autorizații, etc.;
12. Urmărește realizarea lucrărilor aferente obiectivelor de investiții pentru care s-a eliberat Autorizația de construire și în legătură cu care este desemnat responsabil, în conformitate cu proiectele tehnice aferente și a Contractului de lucrări;
13. Verifică și se asigură că executarea lucrărilor aferente realizării obiectivelor de investiții este realizată de către personalul declarat de antreprenor și raportează oricare situație care poate afecta derularea în bune condiții a Contractului de lucrări;
14. Participă în Comisiile de recepție organizate pentru recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală la terminarea lucrărilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 273/1994, actualizată cu modificările și completările ulterioare, fiind desemnat prin Dispoziție de Primar;
15. Participă la încheierea Notelor de constatare la teren în legătură cu diverse probleme notificate de antreprenor referitoare la documentațiile tehnice de

proiectare și/sau lucrările în curs la obiectivele de investiții unde este desemnat reprezentant al beneficiarului;

16. Participă la verificări din punct de vedere calitativ și la măsurători ale lucrărilor realizate și solicitate la decontare, în colaborare cu Dirigintele de șantier, în vederea avizării situațiilor de lucrări și a plăților aferente;

17. Transmite Compartimentului Patrimoniu și Contracte, după finalizarea recepției și admiterea acesteia de către Primar, toate documentele aferente lucrărilor – Cartea tehnică, Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor și alte documente aferente recepției, după caz;

În raport cu atribuțiile Primarului ca Ordonator principal de credite:

18. Participă la elaborarea Programului anual și a listei obiectivelor de investiții, parte componentă a bugetului local de venituri și cheltuieli, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

19. Elaborează **Rapoarte** privind activitatea specifică din cadrul Serviciului și/sau legată de realizarea obiectivelor de investiții – sesizează problemele constatate în legătură cu documentațiile tehnice de referință, realizarea și decontarea lucrărilor în raport cu stadiul fizic;

20. Elaborează **Referate de necesitate si oportunitate**, privind achiziția de produse/servicii/lucrări specific;

21. Întocmește conform prevederilor legale, documentele specifice aferente Proiectelor de Hotărâre ale Consiliului Local și/sau pentru Dispozițiile de Primar;

22. Participă ca membru desemnat prin Dispoziția Primarului la lucrările Comisiilor de evaluare a ofertelor, pentru atribuirea Contractelor de achiziție publică a serviciilor și lucrărilor, organizate conform prevederilor legale din domeniul achizițiilor;

23. Participă la ședintele de lucru ale Consiliului Tehnico – Economic organizat în cadrul Primăriei municipiului Pașcani în cadrul căruia se analizează și avizează documentațiile tehnice specifice aferente obiectivelor de investiții pe care le gestionează, în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local.