



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI SECUSIGIU
ROMÂNIA jud.Arad com.Secusigiu 275 cp 317285 Tel./Fax 0257-411320;0257-3411303
E-mail:primariasecusigiu@yahoo.com Site:www.primariasecusiguar.ro

Nr. **5043/11.08.2021**

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ prin excepție de la prevederile art. 27 alin. (3) din Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, potrivit art II din legea 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Primăria Comunei Secusigiu organizează concurs pentru ocuparea **funcției publice de execuție vacante de consilier, grad profesional asistent la compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și administrarea domeniului public și privat al comunei.**

Condiții de participare la concurs:

candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectura, urbanism sau construcții

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minim 1 an**

Probe stabilite pentru concurs sunt:

○ selecția dosarelor: în termen de 5 zile lucrătoare de la ultima zi de depunere a dosarelor;

○ pentru proba scrisă în data de 15 septembrie 2021, ora 10⁰⁰;

○ pentru proba interviu: în termen de 5 zile lucrătoare de la data probei scrise;

Probe stabilite pentru concurs sunt:

○ selecția dosarelor: în termen de 5 zile lucrătoare de la ultima zi de depunere a dosarelor;

○ pentru proba scrisă în data de 15 septembrie 2021, ora 10⁰⁰; sediul primăriei Secusigiu

○ pentru proba interviu: în termen de 5 zile lucrătoare de la data probei scrise; (data interviului se va afișa o dată cu rezultatele la proba scrisă)

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

Dosarele de concurs se depun perioada 11-30 august 2021 la sediul Primăriei comunei Secusigiu, județul Arad.

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:

a) formularul de înscriere (se găsește pe pagina de internet sau poate fi ridicat de la sediul primăriei Secusigiu)

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

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

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

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

h) copia adevărinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevărința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adevărința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adevărința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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.

Bibliografia concursului :

○ **Bibliografie obligatorie :**

- Constituția României , republicata
- OUG 57/2019 - codul administrativ – cu modificările și completările ulterioare – Titlu I și II a părții a VI- a
- Ordonanța 137/2000 – privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificările și completările ulterioare

○ **Bibliografie suplimentară:**

- Legea nr. 350 din 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările ulterioare.
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul MDRL nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 525/1996 - privind aprobarea regulamentului general de urbanism , cu completările și modificările ulterioare
- Legea 319/2006 – privind securitatea și sănătatea în munca cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea 1425/2006 - Hotărâre pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006
- Legea 307/2006 – privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Atributii din fisa postului :

- Identificarea proiectelor eligibile pentru finanțare internă sau externă nerambursabilă și elaborarea documentațiilor ce urmează a fi depuse în vederea obținerii finanțării;
- Culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;
- Întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- Elaborează caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor solicitate cu excepția celor de lucrări care sunt elaborate de către proiectant;
- Emiete în baza legii autorizații de construire și certificate de urbanism.
- Urmărește în teren construcțiile noi , autorizarea și recepția lor.
- Analiza documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;
- Propunerea înscrierii în programul de investiții a cheltuielilor de capital, care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- Participă la implementarea proiectelor care au obținut finanțare nerambursabilă internă/externă;
- Înainte de solicitarea făcută compartimentului achiziții se verifică dacă este asigurată sursa de finanțare și că amplasamentul pe care se dorește realizarea obiectivului propus este în domeniul public sau privat al comunei
- Solicită compartimentului achiziții publice atribuirea contractelor de produse, servicii și lucrări;
- Participă în comisiile pentru deschiderea și analiza ofertelor din cadrul licitațiilor organizate, pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice, de către compartimentul achiziții publice;
- Urmărește derularea contractelor repartizate cantitativ, calitativ și valoric;
- Ține legătura cu constructorul și dirigințele de șantier în cadrul comandamentelor săptămânale care privesc lucrările de investiții urmărite.
- Verificarea aplicării corecte a clauzelor contractuale;
- Participă la verificarea calității lucrărilor la principalele faze de execuție stabilite prin normele tehnice;
- Face parte din comisiile de recepție parțială la terminarea lucrărilor și recepție finală a lucrărilor.
- Verificarea pe teren a lucrărilor executate de prestatori în vederea avizării situațiilor de plată;
- Verificarea aplicării corecte a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;
- Centralizarea situațiilor de plată, fizic și valoric, astfel încât să nu se depășească contractul sau comanda sub care au fost executate;
- Înregistrarea facturilor spre decontare la serviciul Contabilitate;
- Elaborează răspunsuri în vederea soluționării în termen legal a corespondenței repartizate spre rezolvare;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici.

- Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
- Participare la seminarii, simpozioane, sesiuni pe teme de interes public comunitar ;
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;
- Soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale comunei , aprobate prin programe anuale;

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- persoana de contact: **Dan Lorena Danina – inspector**
- telefon: **0760241219**
- e-mail: **primariasecusigiu@yahoo.com**

Cu stimă,
Primar,
Ing. GRAD GHEORGHE