



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD

PRIMĂRIA COMUNEI SECUSIGIU

ROMÂNIA Jud.Arada com.Secusigiu 275 cp 317285 Tel./Fax 0257-411320;0257-3411303
E-mail:primariasecusigiu@yahoo.com Site:www.primariasecusigiuar.ro

Nr. 4288/27.06.2022

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ Primăria Comunei Secusigiu organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de executie 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 diploma de licență sau echivalență în domeniul științe economice, specializare contabilitate
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minimum 1 an**

Probele 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 28 iulie 2022, ora 10⁰⁰; sediul primăriei Secusigiu
- pentru proba interviu: în termen de 5 zile lucrătoare de la data probei scrise; (data intrării se va afișa o dată cu rezultatele la proba scrisă)

Durata normala a timpului de munca este de 8h/zi respectiv 40h/saptamana.
Dosarele de concurs se depun perioada 27 Iunie 2022 – 18 Iulie 2022 la sediul Primăriei comunei Secusigiu, județul Arad.

Dosarul de concurs va cuprinde urmatoarele documente:

- a) formularul de înscriere (se gasește 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 adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funției sau pentru exercitarea profesiei;

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

h) copia adeverinței 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 adeverința care să ateste lipsa calității de înscris sau colaborator al acestuia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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

Copile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzută 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 nemiterii 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 are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA CONCURSULUI :

- **Bibliografie/tematica obligatorie :**
 - Constituția României, republicată
 - OUG 57/2019 - codul administrativ – cu modificările și completările ulterioare
 - Titlu I și II a partii a VI-a
 - Ordonanța 137/2000 – privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Legea 2020/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - **Bibliografie/tematica suplimentară:**
 - **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările ulterioare.
 - **HOTARAREA 273/1994** Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalatii aferente acestora

- OUG 66/2011 Ordonanta de urgenta privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente
- HOTĂRÂRE nr. 907/ 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
- HG 525/1996 - privind aprobarea regulamentului general de urbanism , cu completările și modificările ulterioare
- Legea 319/2006 – privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea 1425/2006 - Hotarare pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006
- Legea 307/2006 – privind apararea impotriva incendiilor, republicata, cu modificările și completările ulterioare

Atributii din fisa postului : (persoana nu va avea atributii in ceea ce priveste urbanismul, nu va emite certificate de urbanism si autorizatii de construire)

- 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;
- Intocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- Elaborarea caetelilor de sarcini pentru atribuirea contractelor solicitate cu excepția celor de lucrări care sunt elaborate de către proiectant;
- 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;
- Participa la implementarea proiectelor care au obținut finanțare nerambursabilă internă/externă;
- Înainte de solicitarea făcută compartimentului achiziții se verifică dacă sursa de finanțare și că amplasamentul pe care se dorește realizarea obiectivului propus este în domeniul public sau privat al comunei
- Solicita 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 urmărte.
- 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;



**Cu stimă,
Primar,
Ing. GRAD GHEORGHE**

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

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- 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;