



SERVICIUL RESURSE UMANE
NR. 282867/ 07.08.2024

În temeiul art. XLI din O.U.G. nr. 31/2024 și art. VII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din O.U.G. nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primăria Municipiului Craiova publică următorul anunț privind concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă

A N U N Ţ

DENUMIREA INSTITUȚIEI PUBLICE ORGANIZATOARE A CONCURSULUI: Primăria Municipiului Craiova

FUNCȚIA PUBLICĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL ȘI COMPARTIMENTUL FUNCȚIONAL DIN CARE FACE PARTE:

- inspector, clasa I, grad profesional principal – ID 572942, în cadrul Serviciului Proiecte și Programe de Dezvoltare, Direcția Elaborare și Implementare Proiecte, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova - 1 post;

DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE: 16.09.2024, ora 12⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului Craiova din str. Târgului nr. 26,

DATA ȘI ORA PROBEI DE INTERVIU se va afișa pe site-ul Primăriei Municipiului Craiova odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

Pentru inspector, clasa I, grad profesional principal – ID 572942, în cadrul Serviciului Proiecte și Programe de Dezvoltare, Direcția Elaborare și Implementare Proiecte, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova

- condițiile prevăzute de 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția: lit. g), lit.g)¹, lit.g)² și lit.l).
- **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;**
- **Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție: 5 ani.**

PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

- **dosarul de înscriere la concurs** se depune în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Craiova și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 12.08.2024 – 02.09.2024, în intervalul orar 08⁰⁰-16³⁰ de luni până joi și vineri în intervalul orar 08⁰⁰-14⁰⁰;
- **modalitatea de înscriere la concurs :**

1. dosarul de concurs se depune personal de către candidat la registratura Primăriei Municipiului Craiova, din str. Târgului nr. 26;
2. dosarul de concurs concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
3. dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail **consiliulocal@primariacraiova.ro**.

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 funcția publică în cazul promovării concursului. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Primăria Municipiului Craiova în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Craiova, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnicoeconomice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 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 modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚII POSTULUI STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI :

Pentru inspector, clasa I, grad profesional principal – ID 572942, în cadrul Serviciului Proiecte și Programe de Dezvoltare, Direcția Elaborare și Implementare Proiecte, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova

1. Primește corespondența repartizată de superiorii ierarhici, inclusiv petiții /sesizări/cereri de informații de interes public și răspunde pentru redactarea și comunicarea către petenți a răspunsurilor, în termenul și condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv liberul accesul la informațiile de interes public.
2. Respectă modul de redactare a corespondenței stabilit prin adrese, dispoziții emise de Primarul municipiului Craiova și proceduri interne;
3. După notificarea de către executant a finalizării lucrărilor efectuează demersurile necesare în vederea aplicării prevederilor Regulamentului privind receptia construcțiilor, aprobat prin HG 273/1994 cu modificările și completările ulterioare;
4. Participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor, comisiile de recepție finală, cât și în comisiile de recepție a diverselor dotări și echipamente aferente proiectului în derulare, în care este desemnat prin Diapozitia Primarului Municipiului Craiova.
5. Se îngrijeste de obținerea, unde este cazul, a certificatului de urbanism, a acordurilor/avizelor necesare și a autorizației de construire și asigură prelungirea termenului de valabilitate a acestora în condițiile legii, inclusiv cele pentru continuarea lucrărilor sau cele aferente modificărilor de temă.
6. Participă la întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de HCL, note de fundamentare în vederea aprobării/actualizării indicatorilor tehnico – economici și documentațiilor tehnico – economice aferente obiectivelor de investiții
7. Urmărește respectarea de către executantul lucrărilor a condițiilor specificate în avizele condiționate.
8. Răspunde de punerea în aplicare a Hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului .
9. Analizează și este la curent cu modificările legislative nou aparute pe problemele specifice activității.
10. Răspunde de păstrarea confidențialității documentelor și a informațiilor continute în acestea, conform legislației în vigoare.
11. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a tuturor documentelor elaborate.
12. Întocmește răspunsuri la clarificări, rapoarte, caiete de sarcini , note interne, referate, note justificative necesare implementării proiectului în conformitate cu clauzele contractului de finanțare și cu atribuțiile ce îi revin conform fișei postului.
13. Solicită și primește înscrisuri/ informări /situații de la alte direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova ;
14. Colaborează cu alte servicii de specialitate din Primaria Municipiului Craiova/ instituții / alte autorități.
15. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la șefii ierarhici superiori.
16. Răspunde de modul de respectare a sarcinilor de serviciu,
17. Răspunde de bunurile încredințate .
18. Întocmește din punct de vedere tehnic, documentele constatatoare referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către prestatori/executanți/ furnizori conform legislației în vigoare;
19. Răspunde de respectarea tuturor prevederilor legale aplicabile funcționarilor publici din Codul administrativ și alte dispoziții legale .
20. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare aferente îndeplinirii sarcinilor specifice;
21. Transmite cu bună credință orice suspiciune privind săvârșirea oricărui act de fraudă sau act de corupție superiorului ierarhic sau după caz primarului și sesizează organele abilitate;
22. Păstrează și îndosăriază corespunzător documentația , aferentă proiectului din care face parte împreună cu echipa de proiect.
23. Participă la sesiunile de instruire și informare organizate pentru proiectele cu finanțare externă nerambursabilă aflate în implementare;
24. Îndeplinește calitatea de membru în cadrul echipelor de proiect pentru obiectivele de investiții, în vederea îndeplinirii indicatorilor de rezultat sau de proiect stabiliți în baza contractelor de finanțare din fonduri europene nerambursabile.
25. Primește și verifică rapoartele de activitate întocmite de firma de dirigentie de șantier;
26. Organizează și participă la întâlnirile periodice între membrii echipei de proiect, constructor, diriginte de șantier și proiectant pentru monitorizarea stadiului de implementare a proiectului;
27. Avizează dispozițiile de șantier transmise de proiectant și verifică încadrarea lucrărilor în graficul de execuție;
28. Participă împreună cu proiectantul, dirigenții de șantier, deținători de utilități și reprezentanții direcțiilor de specialitate care dețin în proprietate/administrare/concesiune /exploatare bunurile proprietate publică sau privată

aferele terenului ce face obiectul contractului de lucrări/finanțare la predarea către executant a amplasamentului liber de orice sarcină și bornele de reper precizate de proiectant;

29. Convoacă proiectantul, dirigintele de șantier și executantul la predarea terenului aferent organizării de șantier;
30. Asigură urmărirea lucrărilor executate în ceea ce privește încadrarea lor în graficul de execuție cu respectarea clauzelor contractului de execuție a lucrărilor;
31. Notifică executantul/ prestatorul pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale din punct de vedere tehnic, ca urmare a sesizării primite de la dirigintele de șantier, ori de câte ori este nevoie pentru a evita deficiențele și întârzierile;
32. Respectă normele de conduită morală și profesională;
33. Respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
34. Respectă prevederile Legii 481/2004 privind protecția civilă, a Dispoziției Primarului Municipiului Craiova nr. 13164/2005 privind situațiile de urgență, regulile de comportare în caz de dezastre;
35. Pune în aplicare prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
36. Răspunde și pune în aplicare măsurile stabilite de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, referitoare la comunicarea informațiilor cu caracter personal;
37. Răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative, pentru proiectele de acte normative pe care le supune aprobării Consiliului Local, sau după caz, primarului municipiului Craiova;
38. Verifică existența tuturor avizelor, acordurilor, precum și conținutul documentațiilor tehnice din punct de vedere al respectării HG nr. 907/2016,
39. Participă ca membru în cadrul comisiilor de licitație pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă;
40. Va verifica la predarea documentației tehnice elaborate de proiectant în baza contractului de servicii respectarea prevederilor din caietul de sarcini. Va formula obiecțiuni, dacă este cazul, pentru a fi remediate de proiectant și va semna procesul verbal de predare – primire.
41. Asigură respectarea prevederilor din contractul de finanțare în legătură cu lucrările executate;
42. colaborează cu membrii echipei de implementare în realizarea rapoartelor de progres;
43. participă la vizitele OI/AM și altor verificări ale instituțiilor abilitate
44. Colaborează cu Organismul Intermediar în privința asistentei tehnice;
45. În cadrul misiunilor de control efectuate de structurile și organismele abilitate pentru controlul utilizării fondurilor nerambursabile, responsabilul tehnic prezintă documentele tehnice aferente procesului de implementare a caror detinere este în sarcina să raporteze la obligațiile pe care le are conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
46. Participă la vizitele de monitorizare aferente progresului proiectului și la vizitele în teren efectuate în urma depunerii cererilor de rambursare .
47. Asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
48. Respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate;

Atribuții generale:

1. respectă îndatoririle funcționarului public și normele de conduită conform O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern;
2. respectă legislația privind conflictul de interese, regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice și pantouflage-ul.
3. respectă disciplina muncii;
4. respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
5. participă la diverse comisii constituite la nivelul Primăriei Municipiului Craiova;
6. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special

amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric, la Serviciul Centrul de Informare pentru Cetățeni și Audiențe;

b) copia actului 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, 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 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul 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.

COORDONATE DE CONTACT: Adresa de corespondență: str. Târgului nr. 26, Municipiul Craiova, Județul Dolj, telefon: 0251416235, e-mail: rumane@primariacraiova.ro, persoana de contact: Simionescu Silvia, inspector.

PRIMAR,
LIA-OLGUTA VASILESCU



Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Verificat, Oana-Elena Nemțeanu	șef serviciu	07.08.2024	
Întocmit, Simionescu Silvia	inspector	07.08.2024	

Lista de difuzare a copiilor documentului

Nr	NR. EXEMPLAR DIFUZAT	DESTINATAR	NR. FILE	NR. FILE/ ANEXE	OBSERVAȚII
1	EXEMPLAR 1	SERVICIUL RESURSE UMANE	5		
2	EXEMPLAR 2	DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI MANAGEMENT DOCUMENTE	5		