

PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI, JUDEȚUL CONSTANȚA

ANUNȚĂ

În conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin.(7), art.XI, art.XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, Primăria orașului Năvodari, organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante:

- **Inspector, clasa I, grad profesional superior** din cadrul Compartimentului Tehnic-Investiții, Avize și Acorduri, pe durată nedeterminată, durată timp de muncă:8 ore/zi - 40 ore/săptămână.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

- **15.05.2024, ora 11:00, Primaria orașului Năvodari, Str. Dobrogei Nr.1**

Interviul va avea loc într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Perioada de depunere a dosarelor: 09.04.2024 - 29.04.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

I. Condiții de participare pentru ocuparea funcției publice:

a) Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studii Științe Inginerești (Domeniul fundamental) ;
- vechime minimă în specialitatea studiilor absolvite - 7 ani

b) Candidații trebuie să îndeplinească și condițiile prevazute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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) - ;

g¹) - ;

g²) - ;

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 îndeplinirea 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-condamnată 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.

l) - ;

II. 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 Guvernului nr. 273/1994 privind Regulamentul de organizare a recepției lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Recepția la terminarea lucrărilor de construcții . Recepția finală a lucrărilor de construcții .Cartea tehnică a construcției.

6. Hotărârea Guvernului 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 **cu tematica** Etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice pentru realizarea obiectivelor de investiții din fonduri publice. Devizul general al obiectivului de investiții.

7. LEGEA NR. 50/1991 privind Autorizarea executării lucrărilor de construcții , Republicată , cu completările și modificările ulterioare **cu tematica** Documentele necesare emiterii Autorizației de construire.

III. Atribuții stabilite în fișa postului de Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Tehnic-Investiții, Avize și Acorduri:

1. participă la întocmirea programului anual al investițiilor publice și a listei obiectivelor de investiții care se supun aprobării Consiliului Local.

2. supune spre aprobare Consiliului Local principalii indicatori tehnico-economici și caracteristicile principale reieșite din studiile de fezabilitate și proiecte tehnice.

3. asigură obținerea, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare, obținerea certificatelor de urbanism/ autorizațiilor de construire prin depunerea documentațiilor necesare obținerii CU/AC/AVIZE. Asigură urmărirea procedurilor de obținere a acestor acte pentru lucrările de investiții realizate de Primaria Orașului Năvodari.

4. întocmește adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate prin certificatele de urbanism

5. elaboreaza proiecte de hotarare, rapoarte de specialitate proiectelor de hotarare, note de fundamentare aferente obiectivelor de investitii propuse a se realiza prin bugetul local de lucrari pentru aprobarea (avizarea) acestora in sedintele de Consiliu Local
6. participa la receptia pe faze determinante a lucrarilor ce devin ascunse si care se vor consemna in procese verbale conform legislatiei in vigoare
7. participa in comisiile de receptie constituite pentru lucrari executate conform proiectelor de investitii
8. urmareste executia, verificarea si decontarea lucrarilor de investitii
9. solutioneaza corespondenta remisa de catre Arhitectul Sef si redacteaza (scrie) adrese catre cetateni/Instituti in termenele prevazute de lege
10. participa la licitatii, in cazul in care este solicitata conform Dispozitiei Primarului.
11. colaboreaza cu proiectanti, asigura prin proiectant proiectele tehnice si detaliile de executie si urmareste respectarea solutiilor tehnice avizate si aprobate
12. asigura realizarea receptiei lucrarilor de constructie la terminarea lucrarilor si la expirarea perioadei de garantie
13. colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul Directiei Economice pentru decontarea sumelor confirmate in situatii de lucrari
14. asigura transparenta proiectelor de hotarare inainte de a fi supuse spre aprobare catre Consiliul Local
15. se preocupa sa tina evidenta pentru fiecare lucrare de investitii in parte si asigura intocmirea bancii de date in vederea cuprinderii in reseaua informatica a datelor tehnice, fizice si financiare pentru investitii proprii
16. asigura arhivarea documentelor serviciului in conformitate cu legile in vigoare
17. colaboreaza cu instituti si servicii din subordinea Consiliului Local pentru toate problemele ce privesc activitatile de investitii
18. face parte din comisii in cadrul Primariei Orasului Navodari urmare Dispozitiilor de Primar emise
19. indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari de consiliu sau dispozitii de Primar sau incredintate de conducere in limita competentei profesionale
20. asigura conditii necesare pentru integritate, confidentialitate si Securitate a datelor vehiculate in sectorul in care isi desfasoara activitatea
21. colaboreaza cu celelalte birouri din cadrul Primariei pentru rezolvarea eficienta a sarcinilor, atributiilor si problemelor
22. primeste sarcini/lucrari cu termene (maxim 30 zile functie de complexitatea lucrarii si posibilitatea de realizare acolo unde nu este conditionat functionarul de Proiectant/ diriginte/ specialist/avize) date de catre Arhitectul Sef in vederea solutionarii
23. nu va lua nici o decizie in ceea ce priveste activitatea desfasurata in cadrul structurii fara acceptul Arhitectului Sef.

IV. Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții 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, potrivit prevederilor din prezentul cod, 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.

Cazierul judiciar 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 și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoana de contact: Ciocan Marinela, inspector, clasa I, grad prof.superior, tel.0241761603, 0241760353, e-mail: hr@primaria-navodari.ro.

**PRIMAR,
CHELARU FLORIN**

