

ANUNT

Oras Câmpeeni organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante, perioadă nedeterminată, după cum urmează:

1. Inspector, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Serviciului de urbanism și amenajarea teritoriului, compartiment Investiții, proiecte.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Condiții de participare la concurs pentru funcția publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului de urbanism și amenajarea teritoriului, comp. Investiții, proiecte

- candidații trebuie să îndeplinească 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 de licența inginerie civila.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -1 an

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

- 1) selecția dosarelor de înscriere;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviul.

1) Selecția dosarelor de înscriere

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei Orașului Câmpeeni, situat în str. Avram Iancu, nr. 5, Compartimentul Resurse Umane, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul autorității, respectiv în perioada 21.07.2022 – 09.08.2022, ora 16,00 inclusiv.

2) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în data de 22.08.2022, orele 10⁰⁰.

3) Interviul va fi susținut în data de 25.08.2022, orele 10,00. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților

Menționăm următoarele:

- Anunțul de concurs va fi publicat în data de 21.07.2022;
- Concursul de recrutare este organizat cu încadrarea în fondurile bugetare alocate;
- Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se vor afișa pe pagina de internet a autorității, respectiv www.primariacimpeni.ro secțiunea concursuri, precum și la sediul autorității.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: Primăria Orașului Câmpeeni, situat în str. Avram Iancu, nr. 5, la Compartimentul Resurse Umane, tel. 0258711215, fax: 025771215, int. 12, email: primaria_cimpeni@yahoo.com, persoană de contact: Kozomoș Lucian, inspector.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României;
2. O.U.G. nr.57/2019 – Codul Administrativ (titlul I și II ale părții a VI-a), cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, CAPITOLUL II - Sistemul calității în construcții.
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 – Capitolul III- Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice.
7. H.G. nr. 273/ 1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate;
8. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate;
9. OUG 47/2022 privind ajustarea preturilor contractelor de achiziție publică/contractelor sectoriale/contractelor de concesiune/acordurilor -cadru

Primar
Pasca Cristian Dan



Inspector
Kozomos Lucian

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Inspector Kozomos Lucian.



FIȘA POSTULUI

Nr. 9649/20.04.2022

Denumirea postuluiinspector I asistent.....
Nivelul postului
Funcția publică corespunzătoare categorieide execuție.....
Scopul principal al postului : urmărirea lucrărilor de investiții care se realizează.....
Identificarea funcției publice.....
Denumire ...consilier.....
ClasaI.....
Gradul profesionalasistent.....
Vechimea an specialitate necesară1 an.....
Condiții specifice privind ocuparea postului:
Studii de specialitateStudii universitare absolvite cu diploma de licență în domeniul inginerie civilă...
Perfectionari (specializari)
Cunostințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)operare nivel mediu.....
Limbi straine (necesitate și grad de cunoaștere)
Abilități, calități și aptitudini necesare

Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări)
Competența managerială (cunostințe de management, calități și aptitudini manageriale)
Atribuții:

- aplică și execută legile și reglementările legale în vigoare, în domeniul investițiilor;
- asigură întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- pregătește documentațiile, avizele și acordurile necesare pentru promovarea investițiilor proprii ale Consiliului local și ale ordonatorilor secundari de credite;
- asigură documentațiile necesare organizării și desfășurării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru realizarea clădirilor și rețelelor tehnico-edilitare aferente (rețele apă, canalizare, energie termică), lucrărilor de drumuri, modernizării, reabilitării;
- participă la elaborarea contractelor de lucrări și asigură predarea amplasamentelor pentru obiectivele ce-I sunt repartizate;
- asigură colaborarea cu ANL și CNI pentru realizarea lucrărilor de viabilizare a terenurilor aferente locuințelor pe care le realizează agenția, respectiv a salilor de sport pe care le realizează compania;
- asigură condițiile de finanțare și decontare a lucrărilor de pregătirea cărora răspunde;
- întocmește fișele de evidență a cheltuielilor de execuție a lucrărilor;
- asigură corelarea lucrărilor, atât între ele cât și cu alt gen de lucrări (construcții speciale, social-culturale, amenajări exterioare etc);
- răspunde de executarea în condiții de calitate a lucrărilor;
- întocmește cartea tehnică a construcției și asigură preluarea acesteia de către administrator;

- participa la receptia lucrarilor si pune la dispozitia comisiei de receptie documentatiile de executie a lucrarilor. Asigura secretariatul la comisia de receptie pentru lucrarile de care raspunde;
- asigura respectarea prevederilor legale privind pregatirea, urmarirea, calitatea si receptia lucrarilor de investitii;
- respecta pastrarea secretului profesional si a confidentialitatii lucrarilor care le executa si au acest caracter;
- executa si duce la indeplinire orice alte dispozitii ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat;
- alte atributii stabilite pe baza dispozitiei scrise a Primarului.

Limite de competenta

Delegarea de atributii

Sfera relationala:

Intern:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de

- superior pentru

b) Relatii functionale:

c) Relatii de control:

d) Relatii de reprezentare:

Extern:

a) cu autoritati si institutii publice:

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

Intocmit de:

Numele si prenumele

FunctiaPRIMAR.....

Semnatura

Data antocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele

Semnatura

Data

Avizat de:

Numele si prenumele

FunctiaPRIMAR.....

Semnatura

Data

