

ANUNȚ

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TULCEA organizează

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante de:

- **director executiv în cadrul Direcției Tehnice,**
- **șef serviciu în cadrul Direcției Tehnice/ Serviciul Dezvoltare Investiții**

Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei municipiului Tulcea din str. Păcii, nr. 20 în data de 5 MAI 2022, ora 10⁰⁰.

Interviul va fi susținut în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise, de către candidații declarați admiși la această probă. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă. Candidaților le revine în exclusivitate obligația de a se informa cu privire la data, ora și locul susținerii interviului.

Durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 18 martie - 6 aprilie 2022, la sediul Primăriei municipiului din str. Păcii, nr. 20, de luni până joi, în intervalul orar 8⁰⁰-16³⁰ și vineri, în intervalul orar 8⁰⁰-14⁰⁰.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. 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;
6. copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței 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;
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
8. cazierul judiciar;
9. 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.

Formularul de înscriere, precum și modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, le puteți găsi accesând link-ul: <https://www.primariatulcea.ro/cariere/>

Adeverințele de vechime care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare, trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: **funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.**

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.

Copiile actelor sus precizate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

CONDIȚII DE ÎNSCRIERE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale și condițiile specifice de înscriere, după cum urmează:

CONDIȚII GENERALE:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONDIȚII SPECIFICE de participare la concurs, **TEMATICA** și **BIBLIOGRAFIA**, precum și **ATRIBUȚIILE DIN FIȘA POSTULUI:**

| - pentru director executiv - Direcția Tehnică | |
|--|---|
| CONDIȚII SPECIFICE | <ul style="list-style-type: none"> - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, - pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, - minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice. |
| TEMATICA | <ol style="list-style-type: none"> 1) Reglementări privind Constituția României; 2) Reglementări privind Codul Administrativ, partea a III-a, partea a V-a, titlul I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare; 3) Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 4) Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 5) Reglementări privind legea serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 6) Reglementări privind legea serviciului de iluminat public, cu modificările și completările ulterioare; 7) Reglementări privind legea serviciului public de alimentare cu energie termică, cu modificările și completările ulterioare; 8) Reglementări privind legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, cu |

| | |
|--------------|---|
| | <p>modificările și completările ulterioare;</p> <p>9) Reglementări privind serviciile de transport public local, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>10) Reglementări privind serviciul de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>11) Reglementări privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>12) Reglementări privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>13) Reglementări privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>14) Reglementări 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;</p> <p>15) Reglementări privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, CAP.III, SECTIUNEA a 3-a - Prevederi referitoare la investiții publice locale (art.41 și art.48);</p> <p>16) Reglementări privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>17) Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>18) Reglementări privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul I - secțiunea 4, Capitolul III – Secțiunea 1, Capitolul IV – Secțiunile 1,2,4,6,7, Capitolul V);</p> <p>19) Reglementări privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul I – secțiunea 1, Capitolul II – Secțiunile nr.1-3, Secțiunea 4 -Subsecțiunile 1,2,3,5, Capitolul III – Secțiunile nr.8-10, Capitolul IV).</p> |
| BIBLIOGRAFIA | <p>1) Constituția României;</p> <p>2) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, partea a III-a, partea a V-a, titlul I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>3) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,</p> <p>4) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,</p> <p>5) Legea nr.51/2006, legea serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>6) Legea nr.230/2006, legea serviciului de iluminat public, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>7) Legea nr.325/2006 – legea serviciului public de alimentare cu energie termică, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>8) Legea nr.241/2006 – legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>9) Legea nr.92/2007 a serviciilor de transport public local, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>10) Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>11) O.G. nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>12) O.G. nr.21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>13) O.G nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>14) 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;</p> <p>15) Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, CAP.III, SECTIUNEA a 3-a - Prevederi referitoare la investiții publice locale (art.41 și art.48);</p> <p>16) Hotărârea nr. 273/1994, pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;</p> |

17) Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 18) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul I – secțiunea 4, Capitolul III – Secțiunea 1, Capitolul IV – Secțiunile 1,2,4,6,7, Capitolul V);
 19) H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul I – secțiunea 1, Capitolul II – Secțiunile nr.1-3, Secțiunea 4 -Subsecțiunile 1,2,3,5, Capitolul III – Secțiunile nr.8-10, Capitolul IV).

ATRIBUȚIILE
 POSTULUI:

-asigură organizarea și coordonarea activității din cadrul Direcției Tehnice pentru:

- Serviciul Dezvoltare Investiții
- Serviciul Gospodărie Municipală
 1. Birou Infrastructură Stradală
 2. Comp. Salubritate, Gunoi Menajer, Ecarisaj, Zone Verzi
 3. Comp. Iluminat Public
 4. Comp. Edilitar Gospodăresc
- Biroul Monitorizare Servicii Publice și Strategii/Programe

-îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
 -repartizează corespondența, răspunde de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările direcției;
 -propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității Direcției Tehnice;
 -colaborează și conlucrează cu celelalte departamente din cadrul primăriei;
 -asigură o dezvoltare durabilă a comunității prin prisma îmbunătățirii serviciilor publice locale aflate în monitorizarea directorului executiv al Direcției Tehnice;
 -analizează și face propuneri de îmbunătățire a modului în care sunt duse la îndeplinire hotărârile consiliului local privind aprobarea strategiilor de dezvoltare a municipiului și a lucrărilor de investiții;
 -controlează modul de executare a investițiilor și a serviciilor comunitare de utilități publice de către unitățile specializate;
 -monitorizează și analizează activitățile și acțiunile de interes local, desfășurate sub autoritatea administrației publice locale, având drept scop furnizarea de servicii de utilitate publică, prin care se asigură alimentarea cu gaze, apă, canalizare și epurarea apelor uzate și pluviale, salubritatea, transportul public local, producerea, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat, plata redevențelor la bugetul local și acordarea subvențiilor din bugetul local, acolo unde este cazul, coordonează întocmirea, pregătirea și urmărește realizarea strategiile necesare pe termen scurt, mediu și lung solicitate de legislația în vigoare pentru dezvoltarea serviciilor publice de interes local și a municipiului Tulcea.
 -urmărește ca societățile comerciale cu care municipalitatea are încheiate contracte de delegare prin concesionare a serviciilor publice sau prestări servicii (SC AQUASERV SA, SC TRANSPORT PUBLIC SA, SC ENERGOTERM SA, SC SERVICII PUBLICE SA, SC TULCEA GAZ SA, SC AGROPIEȚE SA), precum și ceilalți prestatori de servicii publice către populație (Enel SA, SC Flash Lighting SA, SC Ecorec SA, etc) să asigure funcționarea la parametri corespunzători asumați prin contracte;
 -asigură elaborarea proiectelor de hotărâri necesare desfășurării în bune condiții a serviciilor comunitare de utilități publice;
 -întocmește lista anuală de investiții pe baza propriilor propuneri și/sau pe baza propunerilor primite de la structurile subordonate;
 -avizează programele anuale pentru lucrările de investiții, reparații, întreținere străzi, poduri și podețe, marcaje rutiere, amplasare indicatoare, semnalizări în municipiul Tulcea;
 -elaborează, împreună cu serviciile din subordine, fundamentarea necesarului de fonduri pentru asigurarea surselor de finanțare odată cu aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli de către Consiliul Local;
 -avizează programele de lucrări de întreținere străzi și siguranța circulației și le transmite spre realizare operatorului desemnat pentru executarea unor astfel de lucrări;
 -asigură recepționarea lucrărilor executate, din punct de vedere al calității și cantității, semnează situațiile de lucrări aferente și certifică legalitatea plăților;
 -avizează planurile anuale și trimestriale împreună cu fundamentările aferente (tehnologii de execuție, analize de preț specific, note de fundamentare), în baza actelor

normative pentru activitățile: întreținere salubritate (salubritate stradală, de colmatare canale pluviale, calamități, dezinsecție, deratizare, dezinsecție și tratamente fitosanitare), colectare, depozitare și transport gunoi menajer, întreținere și modernizare zone verzi, întreținere, reparații fântâni arteziene, ecarisaj precum și alte activități specifice;

- avizează planul anual întocmit de Serviciul Gospodărie Municipală, pentru toate activitățile de salubritate, gunoi menajer, ecarisaj, fântâni arteziene și zone verzi;
- avizează planurile anuale și trimestriale cu fundamentările aferente (tehnologii de execuție, analize de preț specific, note de fundamentare), în baza actelor normative republicate pentru activitățile compartimentului edilitar gospodăresc (întreținere circulație rutieră, marcaje rutiere; reparații, întreținere confecții mobilier urban; reparații clădiri patrimoniu; întreținere, reparații, amenajare locuri de joacă, confecții, reparații, întreținere colectoare pluviale; prefabricate din beton simplu; reparații accidentale; demolări construcții diverse și cele neautorizate; diverse alte lucrări; întreținere, reparații sat pescăresc; întreținere, reparații bazin didactic de înot; întreținere, reparații patinoar; întreținere reparații stadion Delta și Cosma Zait) precum și alte activități specifice;
- urmărește respectarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Tulcea și a altor acte cu caracter normativ în legătură cu activitățile Direcției Tehnice;
- execută, în baza hotărârilor Consiliului Local și/sau Dispoziții ale Primarului, sarcinile stabilite prin acestea;
- analizează și verifică în teren solicitările/reclamațiile primite de la cetățeni, urmărește soluționarea acestora în termenul legal, realizarea celor stabilite, în măsura competențelor care îi revin;
- transmite propuneri și colaborează la soluționarea problemelor privind dezvoltarea municipiului. Primește studii și proiecte cu privire la lucrările de investiții, de gospodărie municipală, de utilități publice;
- întocmește, verifică și vizează documentația necesară organizării de licitații (referate de necesitate, caiete de sarcini, draft-uri de contracte);
- avizează, în baza contractelor pe care le gestionează, facturile pentru serviciile/lucrările și bunurile furnizate;
- analizează și propune elementele tehnico-economice necesare alcătuirii proiectului de buget;
- întocmește și transmite informări și dări de seamă cu privire la activitatea direcției;
- întocmește și supune spre aprobare, planul de coordonare al execuției lucrărilor tehnico-edilitare pe raza teritorială a Municipiului Tulcea;
- implementează proiecte cu diferite surse de finanțare;
- asigură respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- se conformează dispozițiilor date de șefii ierarhici, cu excepția cazurilor când consideră că sunt ilegale, în acest ultim caz motivând în scris decizia luată;
- asigură implementarea și menținerea în cadrul direcției a cerințelor rezultate din Sistemul de Management al Calității și din documentele SMC;
- întocmește împreună cu responsabilul pentru calitate procedurile operationale specifice direcției;
- asigură difuzarea procedurilor operationale persoanelor interesate din cadrul direcției și participă la întocmirea acestora;
- duce la îndeplinire sarcinile rezultate din analizele de management, din acțiunile corective și preventive ca urmare a auditurilor interne;
- asigură integrarea sistemului de management al calității în sistemul de control intern/managerial;
- asigură implementarea și menținerea sistemului de control intern/managerial;
- participă la ședințele comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul Municipiului Tulcea;
- initiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare/ menținere a sistemului de control intern/managerial la nivelul direcției.
- susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri, precum și în ședințele Consiliului Local;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- întocmește fișe de post pentru personalul din subordine;

-stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora;
 -exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

- pentru șef serviciu - Direcția Tehnică/ Serviciul Dezvoltare Investiții

CONDIȚII SPECIFICE

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
 - pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
 - minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

TEMATICA

- 1) Reglementări privind Constituția României;
- 2) Reglementări privind Codul Administrativ, partea a III-a, partea a V-a, titlul I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- 4) Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- 5) Reglementări privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Reglementări privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) Reglementări 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;
- 8) Reglementări privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, CAP.III, SECTIUNEA a 3-a – Prevederi referitoare la investiții publice locale (art.41 și art.48);
- 9) Reglementări privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 10) Reglementări privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul I – secțiunea 4, Capitolul III – Secțiunea 1, Capitolul IV – Secțiunile 1,2,4,6,7, Capitolul V);
- 11) Reglementări privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul I – secțiunea 1, Capitolul II – Secțiunile nr.1-3, Secțiunea 4 -Subsecțiunile 1,2,3,5, Capitolul III – Secțiunile nr.8-10, Capitolul IV);
- 12) Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIA

- 1) Constituția României;
- 2) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, partea a III-a, partea a V-a, titlul I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Ordonanța Guvernului 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.51/2006, legea serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) O.G. nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) 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;
- 8) Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, CAP.III, SECTIUNEA a 3-a – Prevederi referitoare la investiții publice locale (art.41 și art.48);
- 9) Hotărârea nr. 273/1994, pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;

| | |
|------------------------------|--|
| | <p>10) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul I – secțiunea 4, Capitolul III – Secțiunea 1, Capitolul IV – Secțiunile 1,2,4,6,7, Capitolul V);</p> <p>11) H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul I – secțiunea 1, Capitolul II – Secțiunile nr.1-3, Secțiunea 4 - Subsecțiunile 1,2,3,5, Capitolul III – Secțiunile nr.8-10, Capitolul IV);</p> <p>12) Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.</p> |
| <p>ATRIBUȚIILE POSTULUI:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - coordonează activitatea Serviciului Dezvoltare Investiții; - primește notele de fundamentare aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista obiectivelor de investiții a cheltuielilor de capital; - elaborează programe de investiții anuale și multianuale, în care sunt cuprinse cheltuielile de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi cuprinse în program, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local; - asigură elaborarea, avizarea și aprobarea documentațiilor tehnico-economice, pentru lucrările cuprinse în programul de investiții finanțate din bugetul local și bugetul de stat; - organizează și conduce programele de investiții cofinanțate din surse de la bugetul de stat; - asigură organizarea procedurilor de achiziții publice pentru contractele de lucrări, servicii și furnizare pentru obiective cuprinse în programul de investiții aprobat de Consiliul Local al Municipiului Tulcea, în conformitate cu legislația în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică; - întocmește documentațiile de atribuire pentru procedurile de achiziție publică în conformitate cu legislația în domeniu; - participă în comisile de evaluare a ofertelor numite prin dispoziție a Primarului pentru procedurile de achiziție publică organizate pentru contractarea lucrărilor, serviciilor și a produselor cuprinse în programul de investiții; - încheie contracte de lucrări, servicii, furnizare în baza rapoartelor procedurilor de achiziție publică emise de Comisiile de evaluare a ofertelor și aprobate de Primarul Municipiului Tulcea; - încheie Acte adiționale la contracte de lucrări, servicii, furnizare cu modificări de termene și de pret, atunci când se impune o asemenea modificare, cu respectarea clauzelor contractuale și a legislației în vigoare; - asigură respectarea termenelor și clauzelor contractuale de către furnizori, prestatori, constructori; - verifică și confirmă situațiile de lucrări executate de constructor, aprobate în prealabil de diriginții de șantier; - verifică documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe și acordă viza "bun de plata" pe facturile furnizorilor și urmărește ca decontările să se facă în limitele bugetului aprobat; - certifică realitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documente supuse vizei de control preventiv, potrivit dispoziției conducerii instituției; - asigură realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizare a indicatorilor tehnico- economici aprobați; - efectuează analize periodice cu unitățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați despre modul de realizare a programului de investiții, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute; - asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiții prin diriginții de șantier de specialitate în conformitate cu legislația în vigoare; - ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții; - face demersurile necesare în vederea obținerii acordurilor de finanțare și cofinanțare prin diferite programe guvernamentale; - întocmește diverse dări de seamă, rapoarte și informări privind obiectul de activitate al serviciului și le transmite celor în drept; - fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității serviciului și realizarea atribuțiilor acestuia; - se îngrijește de obținerea avizelor stipulate în certificatul de urbanism, a autorizației de construire precum și a avizelor de racordare la energie electrică a obiectivelor de |

investiții și încheierea contractelor de furnizare;

- predă la executanți documentațiile de execuție conform prevederilor contractuale;
- urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelor și predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul;
- organizează recepțiile obiectivelor de investiții, verifică „cartea tehnică a construcției” preluată de la constructori și diriginți de specialitate înainte de recepția la terminarea lucrărilor;
- participă ca membru în comisiile de recepție a lucrărilor, furnizărilor și serviciilor;
- asigură înregistrare mijloacelor fixe recepționate în evidențele contabile a instituției după efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor;
- urmărește derularea lucrărilor de investiții atât în perioada de execuție cât și în perioada de garanție;
- verifică și acceptă Dispozițiile de șantier, Notele de comandă suplimentară și Notele de renunțare cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește și transmite ordinul de începere lucrări la contractori pentru contractele încheiate, notificările privind începerea lucrărilor și alte documente solicitate de către Inspectoratul de Stat în Construcții;
- participă ca responsabili în echipele de implementare a proiectelor cu finanțare externă;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- urmărește executarea contractelor de achiziție publică atribuite la nivelul instituției pe baza necesităților comunicate de structura proprie, în calitate de inițiator a procedurii de atribuire a contractului.
- întocmește procedurile operationale si documentele ce revin serviciului in vederea implementarii sistemului de control intern managerial;
- colaborează cu serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din aparatul propriu și cu direcțiile și societățile aflate în subordinea Consiliului Local Municipiul Tulcea precum și cu alte instituții în vederea realizării atribuțiilor serviciului;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.

Concursul de recrutare se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare se pot obține la/pe:

- sediul Primăriei Municipiului Tulcea din strada Păcii, nr. 20,
- telefon 0240/ 511440 sau 0240/ 511441 interior 208
- persoană de contact Drăghici Daniela- expert în cadrul Compartimentului Resurse Umane,
- e-mail: resurseumane@primariatulcea.ro;
- site-ul instituției: www.primariatulcea.ro, secțiunea „Monitorul oficial”/„Concursuri și rezultate”.



Compartiment Resurse Umane
Exp. Drăghici Daniela