

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIAL  
MUNICIPIUL TULCEA  
REGISTRATURA GENERALA  
INTRARE Nr. 29.994  
Ziua 6 Luna 07 Anul 2022

# ANUNȚ

## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TULCEA organizează

### CONCURS DE RECRUTARE

**pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de  
consilier, clasa I, grad profesional superior 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 9 AUGUST 2022, ora 9<sup>00</sup>.**

**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 6 - 25 iulie 2022, la sediul Primăriei municipiului din str.  
Păcii, nr. 20, de luni până joi, în intervalul orar 8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup> și vineri, în intervalul orar 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>.**

**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. 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;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
7. cazierul judiciar;
8. 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/funcțiile 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-condamnatore 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:**

<b>CONDIȚII SPECIFICE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe ingineresti;</li><li>- minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.</li></ul>
<b>TEMATICA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Reglementări privind Constituția României;</li><li>2) Reglementări privind partea a III-a, partea a V-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Codului Administrativ;</li><li>3) Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;</li><li>4) Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;</li><li>5) Reglementări privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;</li><li>6) Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li><li>7) Reglementări privind calitatea în construcții*), republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li><li>8) Reglementări privind Regulamentul de recepție a construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;</li><li>9) 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;</li><li>10) Reglementări privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;</li><li>11) Reglementări privind Normele 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.</li></ol>

**BIBLIOGRAFIA**

- 1) Constituția României, republicată, modificările și completările ulterioare;
- 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. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții\*), republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 8) H.G. nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 9) H.G. 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;
- 10) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

**ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

- 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;
- întocmește caietul de sarcini pentru procedurile de achiziție publică, în conformitate cu legislația în domeniu;
- participă în comisii 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, propuse de Serviciul Dezvoltare Investiții;
- 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 plată" 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;
- 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 dări de seamă statistice, 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 membrii în comisiile de recepție a lucrărilor, furnizărilor și serviciilor;
- asigură înregistrarea 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;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- 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;
- participă și își exercită atribuțiile care se cer în comisiile în care este numită prin dispoziție a primarului;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- responsabil pentru respectarea legilor în vigoare la executarea sarcinilor atribuite;
- răspunde de realizarea în termen a sarcinilor atribuite și de calitatea acestora.

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](mailto:resurseumane@primariatulcea.ro);
- site-ul instituției: [www.primariatulcea.ro](http://www.primariatulcea.ro), secțiunea „Monitorul oficial”/„Concursuri și rezultate”.

**Primarul Municipiului Tulcea**  
**Ștefan ILIE**



Compartiment Resurse Umane  
Exp. Drăghici Daniela