



Serviciul Managementul Resurselor Umane si Administrativ

ANUNT

Primaria Municipiului Bacau cu sediul in Bacau, Calea Marasesti, nr. 6 organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea urmatoarelor functii publice de executie vacante:

- **1 Functie publica de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Tehnic Investitii din cadrul Directiei Tehnice;**
- **2 Functii publice de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Tehnic Investitii din cadrul Directiei Tehnice;**

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale de participare** la concurs potrivit art.465 alin.1 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, conform căruia 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) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

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-condamnatorie 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.

Condițiile specifice de participare la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de executie vacante sunt :

- a) **1 Functie publica de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Tehnic Investitii din cadrul Directiei Tehnice**



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
MUNICIPIUL BACĂU



Str. Calea Mărășești nr. 6, Bacău, 600017

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe inginerești; ramura de știință: inginerie civilă sau ingineria instalațiilor; inginerie electrică, electronică și telecomunicații, inginerie electrică sau energetică;
- Vechimea în specialitatea necesară exercitării funcției publice: minim 7 ani;
Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- b) 2 Funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional asistent Serviciul Tehnic Investiții din cadrul Direcției Tehnice**
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe inginerești;
ramura de știință: inginerie civilă /construcții civile, industriale și agricole/ cai ferate drumuri și poduri/ amenajări și construcții hidrotehnice/ îmbunătățiri funciare și dezvoltare rurală/ instalații pentru construcții;
- Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: minim 1 an;
Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

ATRIBUTIILE POSTULUI - CONSILIER SUPERIOR

- Actualizează valorile surselor de finanțare alocate pentru realizarea obiectivelor de investiții, funcție de valorile și duratele de execuție contractate;
- Intocmește documente referitoare la stadiul de realizare a obiectivelor de investiții, solicitate de compartimentul de specialitate, în vederea informării cetățenilor sau altor instituții abilitate;
- Intocmește temele de proiectare/caietele de sarcini, în conformitate cu cerințele din referatele de necesitate și situația din teren, în vederea realizării obiectivelor, aflate în urmărire serviciului;
- Evaluează lucrările de revizii și reparații aferente obiectivului existent, care, conform legii, nu necesită contribuția unui proiectant de specialitate sau a unui expert tehnic, corelat cu pregătirea profesională;
- Răspunde de obținerea avizelor și acordurilor prevăzute în certificatul de urbanism;
- Răspunde de transmiterea către compartimentul de specialitate, a documentelor prevăzute de legislația în vigoare, în vederea obținerii autorizației de construire/autorizației de demolare ;
- Obține de la compartimentele de specialitate a documentelor referitoare la situația juridico-economică a terenului și a documentelor privind aprobarea atribuirii terenului pentru amplasarea viitorului obiectiv de investiții;
- Urmărește derularea contractelor de servicii/furnizare produse/lucrări, cu încadrarea în sursele de finanțare aprobate;
- Organizează recepția documentațiilor tehnico – economice, pentru obiectivele aflate în urmărire serviciului ;
- Supune aprobării indicatorii tehnico-economici ai obiectivului de investiții, în conformitate cu legislația în vigoare ;



Str. Calea Mărășești nr. 6, Bacău, 600017

- Verifica executia lucrarilor de constructii si instalatii pentru obiectivele aflate in urmarire, cu respectarea prevederilor legislative in vigoare, corelat cu pregatirea profesionala ;
- Verifica si certifica documentele care stau la baza acceptarii la plata a lucrarilor/serviciilor realizate si a produselor furnizate (dupa caz);
- Intocmeste documentele necesare deschiderii finantarii pentru obiectivele aflate in executie;
- Asigura restituiria garantiilor de buna executie aferente obiectivelor urmarite, cu respectarea prevederilor contractului si a legislatiei in vigoare;
- Organizeaza receptia lucrarilor/produselor, conform contractelor si a legislatiei in vigoare;
- Intocmeste si transmite documentele necesare inregistrarii in patrimoniu a obiectivelor de investitii receptionate ;

ATRIBUTIILE POSTULUI - CONSILIER ASISTENT

- Actualizeaza valorile surselor de finantare alocate pentru realizarea obiectivelor de investitii, functie de valorile si duratele de executie contractate;
- Intocmeste documente referitoare la stadiul de realizare a obiectivelor de investitii, solicitate de compartimentul de specialitate, in vederea informarii cetatenilor sau altor institutii abilitate;
- Raspunde la sesizarile/reclamatii cetatenilor privind calitatea executiei lucrarilor aflate in derulare ;
- Intocmeste temele de proiectare/caietele de sarcini, in conformitate cu cerintele din referatele de necesitate si situatia din teren, in vederea realizarii obiectivelor, aflate in urmarirea serviciului;
- Evalueaza lucrarile de revizii si reparatii aferente obiectivului existent, care, conform legii, nu necesita contributia unui proiectant de specialitate sau a unui expert tehnic, corelat cu pregatirea profesionala;
- Raspunde de obtinerea avizelor si acordurilor prevazute in certificatul de urbanism;
- Raspunde de transmiterea catre compartimentul de specialitate, a documentelor prevazute de legislatia in vigoare, in vederea obtinerii autorizatiei de construire/autorizatiei de demolare ;
- Obtine de la compartimentele de specialitate a documentelor referitoare la situatia juridico-economica a terenului si a documentelor privind aprobarea atribuirii terenului pentru amplasarea viitorului obiectiv de investitii;
- Organizeaza receptia documentatiilor tehnico – economice, pentru obiectivele aflate in urmarirea serviciului ;
- Supune aprobarii indicatorii tehnico-economici ai obiectivului de investitii, in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- Verifica executia lucrarilor de constructii si instalatii pentru obiectivele aflate in urmarire, cu respectarea prevederilor legislative in vigoare, corelat cu pregatirea profesionala ;
- Verifica si certifica documentele care stau la baza acceptarii la plata a lucrarilor/serviciilor realizate si a produselor furnizate (dupa caz);



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
MUNICIPIUL BACĂU



Str. Calea Mărășești nr. 6, Bacău, 600017

- Intocmeste documentele necesare deschiderii finantarii pentru obiectivele aflate in executie;
- Asigura restituirii garantiilor de buna executie aferente obiectivelor urmarite, cu respectarea prevederilor contractului si a legislatiei in vigoare;
- Organizeaza receptia lucrarilor/produselor, conform contractelor si a legislatiei in vigoare;

Etapele concursului:

Selectia dosarelor de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Proba scrisă în data de **18.05.2021**, ora 11.00 la sediul Serviciului de Stare Civila a Municipiului Bacău, str. I.S. Sturza, nr. 1;

Proba interviului va avea loc in data de **25.05.2021**, urmand ca ora interviului si locatia sa fie afisate odata cu proba scrisa;

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare după cum urmează:

- a) formularul de înscriere prevazut in anexa nr. 3, care este pus la dispozitie prin publicare pe pagina de internet a institutiei in format editabil și la sediul institutiei;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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 respectivă.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit e) este prevazut in anexa nr. 2D la H.G nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare.

Adeverinta mentionata la lit. e), care are un alt format decat cel prevazut mai sus trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in anexa nr. 2D la H.G nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor;

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii. Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila,



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
MUNICIPIUL BACĂU



Str. Calea Mărășești nr. 6, Bacău, 600017

adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.

Copiile de pe actele prevazute la lit.c) -f) precum si copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevazut la lit. g) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemitirii actului administrative de numire.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Municipiului Bacău, str. Marasesti, nr. 6 la Serviciul Managementul Resurselor Umane si Administrativ, parter, cam 1 în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Bacău respectiv, în perioada **16.04.2021 – 05.05.2021**.

Persoana de contact: Afrentoae Catalina Petronela- consilier superior, tel 0372384122; mail "petronela.amihaiesei@primariabacau.ro"

Publicat in data de 16.04.2021, ora 08.30

Secretar comisie