

R O M Ă N I A  
JUDEȚUL PRAHOVA  
COMUNA PREDEAL SĂRARI  
P R I M Ă R I A  
Nr. tel/fax:0244/287044/0244287164  
E-mail: secretarpredeals@yahoo.com

## ANUNȚ

Primaria comunei Predeal Sarari, judetul Prahova, in conformitate cu prevederile art.618 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile art.39 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizeaza, in data de 22.11.2021, concurs de recrutare, in baza art.II din legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante - de consilier clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Compartiment dezvoltare, urbanism, cadastru, protectia mediului, patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Predeal Sărari, Județul Prahova pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

### 1.Condițiile de participare la concurs:

1.conform art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

### 2.Condiții specifice funcției publice:

2.1.Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul stiintelor ingineresti;

2.2.Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani;

2.3.Cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu dovedite cu documente emise în condițiile legii.

**2.Probele stabilite pentru concurs: selectia dosarelor de inscriere, proba scrisa si interviu.**

**Concursul se va desfasura dupa urmatorul calendar:**

Dosarele de inscriere se pot depune in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a institutiei, respectiv 21.10.2021-12.11.2021, la sediul Primariei comunei Predeal Sarari, sat Predeal nr.68, jud. Prahova, persoana de contact CHITU CONSTANTIN, telefon 0244287044, fax 0244287164, email secretarpredeals@yahoo.com.

Proba scrisa se va desfasura in data de 22.11.2021, ora 9:30, la sediul Primariei comunei Predeal Sarari.

Proba interviu se va desfasura in data de 24.11.2021, ora 09:30, la sediul Primariei comunei Predeal Sarari.

### 3)Bibliografia de concurs este următoarea:

A.Tematica comună obligatorie - Post de consilier clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Compartiment dezvoltare, urbanism, cadastru, protectia mediului, patrimoniu,

1.Constituția României, republicată;

2.Titul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, 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.Hotărârea nr.907/2016 privind etapele de elaborare si conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.**

6.Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, (r2) cu modificările și completările ulterioare.

7.Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

**B.Bibliografie specifică:**

**-Post de consilier clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Compartiment dezvoltare, urbanism, cadastru, protecția mediului, patrimoniu,**

1.Constituția României, republicată;

2.Titulul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, 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.Hotărârea nr.907/2016 privind etapele de elaborare si conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.**

6.Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, (r2) cu modificările și completările ulterioare.

7.Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

**Nota:** La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite pînă la data depunerii dosarelor de concurs.

**4.Atribuțiile de serviciu:**

1.Întocmirea programelor de investiții publice anuale în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru Primăria comunei Predeal Sărari;

2.Analizarea propunerilor de investiții în vederea cuprinderii în proiectele de buget;

3.transmiterea listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget aprobată tuturor celor interesați: direcții/ servicii/ compartimente/ birouri din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Predeal Sărari;

4.întocmirea notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor și dispozițiilor primarului pentru aprobarea modificărilor din cadrul capitolelor de cheltuieli bugetare a listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget;

5.întocmirea de rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri în vederea aprobării de către Consiliul Local al comunei Predeal Sărari, a documentațiilor tehnico –economice ale obiectivelor de investiții noi, indiferent de sursa de finanțare pentru Primăria comunei Predeal Sărari și pentru instituțiile subordonate Consiliului Local;

6.urmărirea realizării investițiilor cuprinse în listele obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget pentru Primăria comunei Predeal Sărari precum și pentru instituțiile subordonate Consiliului Local, întocmind lunar și de câte ori este cazul situații privind realizarea lor;

7.elaborarea anuală a programelor de investiții publice pe clasificare funcțională cât și programe pentru următorii 3 ani, respectiv 5 ani, pe baza propunerilor primite de la compartimentele primăriei comunei Predeal Sărari;

8.raportări trimestriale, anuale și de câte ori sunt solicitări privind investițiile realizate de Primăria comunei Predeal Sărari în cursul unui an bugetar, pentru Direcția Județeană de statistică Prahova, Instituția Prefectului;

9. elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror proiectare urmează a se licita;
10. cuprinderea fondurilor necesare în listele de investiții a primăriei comunei Predeal Sărari, pentru demararea lucrărilor de proiectare;
11. participarea în comisiile de licitație a Primăriei comunei Predeal Sărari, atunci când se numește prin dispoziția primarului;
12. verificarea și urmărirea realizării proiectării documentațiilor tehnico –economice pentru toate fazele de proiectare acceptându-se la plată numai dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standardele normative și legislative;
13. asigură și răspunde de organizarea procedurilor legale și participă în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico –economice, executate din fonduri locale, structurale sau alte fonduri legal constituite;
14. asigură secretariatul și punerea la dispoziția comisiei de recepție a documentațiilor de proiectare, în vederea verificării și recepționării acestora, dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare, realitatea de pe teren, normative, standarde, reglementări, etc;
15. monitorizarea lucrărilor de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/acordurilor, contract, valoare acte adiționale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, alte evenimente ale proiectării;
16. asigurarea obținerii, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare, obținerii certificatelor de urbanism/autorizațiilor de construire prin depunerea documentațiilor necesare obținerii certificatelor de urbanism, acordurilor/avizelor necesare, precum și a autorizațiilor de construire, asigură urmărirea procedurilor de obținere a acestor acte;
17. asigurarea predării AC către structurile în a căror domeniu de competență se află, în vederea demarării lucrărilor de execuție;
18. întocmirea de adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate în certificatele de urbanism;
19. elaborarea rapoartelor de specialitate, proiectelor de HCL, notelor de fundamentare aferente obiectivelor de investiții propuse a se realiza prin bugetul de lucrări, pentru aprobarea/avizarea acestora în ședințele Consiliului Local al comunei Predeal Sărari;
20. asigurarea verificării de către verificator atestat a documentațiilor tehnico - economice, dacă este nevoie;
21. întocmirea proiectelor de hotărâri, notelor de fundamentare privind investițiile care necesită aprobarea Consiliului Local;
22. predarea documentației pentru licitație în vederea contractării execuției lucrărilor, întocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziție, punerea la dispoziția Biroului de achiziții publice a documentației necesare în format scris și electronic, pentru postarea lor pe SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice);
23. participarea la predarea amplasamentului către constructor/executant;
24. răspunde de verificarea finalizării lucrărilor executate în baza contractelor de achiziție publică;
25. răspunde de redactarea formularelor tip privind: avize, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor (privind aducerea la starea inițială a lucrărilor);
26. participă la recepția pe faze determinante a lucrărilor ce devin ascunse, care se vor consemna în procese verbale, conform legislației în vigoare;
27. participarea în comisiile de recepție constituite pentru lucrări pentru care au fost emise ordine de începerea lucrărilor în baza autorizațiilor de construire;
28. asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;

29.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici, legi, H.C.L - uri, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern.

30.Respectă programul de lucru conform Dispoziției privind stabilirea programului de lucru și accesului în instituție al angajaților aparatului de specialitate al Primarului comunei Predeal Sărari;

31.Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

32.Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă;

33.Respectarea prevederilor cuprinse în:

-Regulament de Organizare și Funcționare(ROF);

-Codul de Conduită a Funcționarilor Publici –Legea 7/2004;

-Dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;

34.Loialitate față de instituție și conducere în executarea atribuțiilor de serviciu;

35. Utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentația tehnică și a dispozițiilor primarului a aparatului, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;

36.Cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor cu privire la activitatea ce o desfășoară;

37.Comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurareaunui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;

38.Inștiințarea fără întârziere a șefului în momentul în care observă existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea defectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului instituției;

39.Îndeplinirea temporar sau permanent a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de Primarul municipiului Mangalia pentru buna desfășurare a activității;

36.Obligația de a completa și depune declarația de avere și declarația de interese, conform Legii 176/2010;

40.Comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu colegii;

41.Menținerea ordinii și evidenței în lucrări, menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă și în spațiile de folosință comună, menținerea în stare de curățenie a echipamentului, aparatului și mobilierului de la locul de muncă;

42.Promovarea relațiilor de colaborare cu ceilalți angajați și oferirea sprijinului pentru realizarea obligațiilor de serviciu, având un comportament adecvat, amabil și colegial evitând crearea de stări conflictuale.

43.Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

1.Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

2.Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

3.Să coopereze,atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

4.Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe

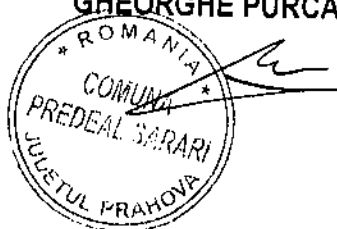
#### **Responsabilități :**

În exercitarea atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor ce-i revin conform prezentei fișe a postului răspunde de:

1.Respectarea și aplicarea corectă a actelor normative și a reglementărilor în vigoare ce se referă la activitatea ce o execută.

2. Modul de organizare a evidențelor și în general a activităților ce le execută.
  3. Răspunde de legalitatea, oportunitatea și exactitatea tuturor acțiunilor pe care le face în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.
  4. Soluționarea corespondenței, de respectarea termenelor și calitatea soluționării;
  5. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.
  6. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
  7. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin;
- Relatii suplimentare puteți obține la tel.0726147391.**

**PRIMAR,  
GHEORGHE PURCĂROIU**



**ACTE NECESARE**  
**pentru înscriere la concursul care va avea loc în ziua 22.11.2021**  
**în vederea ocupării postului de CONSILIER, clasa I, grad profesional Superior**

- 1.opis (2 exemplare, unul rămâne la dosar altul la candidat);
  - 2.formularul de înscriere;
  - 3.curriculum vitae modelul comun european;
  - 4.copie xerox carte de identitate (sau buletin) în termen de valabilitate;
  - 5.copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări (diplomă, foaie matricolă, certificat/adeverință de absolvire ș.a.);
  - 6.copie a diplomei de licență și a fișei matricole în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
  - 7.copia carnetului de muncă (nr. pag. \_\_\_\_\_) și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
  - 8.copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
  - 9.cazierul judiciar;
  - 10.declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului

*Copiile de pe actele sus-menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută în anunțul de concurs.*

Am primit	Am predat,
Secretar comisie concurs	Candidat

Actele enumerate mai sus vor fi depuse într-un dosar cu șină, la sediul Primăriei comunei Predeal Sarari, județul Prahova cu sediul în comuna Predeal Sarari, sat Predeal nr.68.

**NOTĂ:** Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete



**PRIMAR,**  
**GHEORGHE PURCĂROIU**