

JUDEȚUL BISTRIȚA NĂSĂUD
PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN
BECLEAN, Str.Trandafirilor nr.2
Tel/fax 0263/343687 / 0263/343686
Nr. file: 2
Nr. 299 / 09.11.2018.

ANUNȚ

PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN, cu sediul în Beclean, str. Aleea Trandafirilor, nr. 2, **organizează concurs de recrutare** pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă, pe perioadă nedeterminată, din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Beclean.

Denumirea funcției publice vacante:

-Consilier, clasa I, gradul profesional superior la Biroul urbanism amenajare teritoriu, investiții, administrare domeniu public, biblioteca, relații cu publicul;

Data concursului:

Proba scrisă: 17.12.2018, orele 10,00 – Primăria orașului Beclean;

Interviu: 19.12.2018, orele 10.00 - Primăria orașului Beclean

Condiții generale: pentru a ocupa o funcție publică o persoană trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicata cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe inginerești - inginerie geologică.

-vechimea in specialitate studiilor necesare exercitarii functiei publice - minim 7 ani;

Bibliografia conform anexei.

Dosarul de concurs: conform prevederilor art. 49 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, va conține în mod obligatoriu:

a)formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă;

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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.


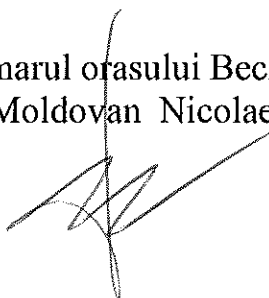
Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se poate pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului.

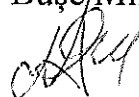
Dosarele se depun până în data de 03.12.2018 la Primăria orașului Beclean.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul resurse umane, tel.0263/343687, interior 16.

Primarul orașului Beclean
Moldovan Nicolae



Compartiment Resurse umane
Insp. Bușe Mihaela



Atribuțiile postului de executie de Consilier, clasa I, gradul profesional superior la Biroul urbanism amenajare teritoriu, investiții, administrare domeniu public, biblioteca, relații cu publicul;

1. Asigură desfășurarea licitațiilor la contractele de achiziții publice și asigură dirigenția de șantier la lucrările care au beneficiar Consiliul Local al orașului Beclean.

2. Lansează comenzi pentru proiectare, pregătirea documentațiilor de licitație sau a ofertelor de lucrări în conformitate cu prevederile legale.

3. Participă în comisiile de licitație pentru lucrările publice, precum și în comisiile de analizare și de departajare a ofertelor de lucrări.

4. Asigură consultație tehnică pentru ordonatorii secundari de credite ai Consiliului Local.

5. Verifică din punct de vedere tehnic, cantitativ și calitativ situațiile lunare de lucrări la care asigură dirigenția de șantier.

6. Participă la comisia de recepție a materialelor, aprovizionate de către Consiliul Local.

7. Întocmește liste de investiții anuale și raportează în termen situațiile solicitate în domeniul investițiilor.

8. Eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire și celelalte documente de urbanism în conformitate cu prevederile legale și se ocupă de perfecționarea prin cunoașterea actelor normative din domeniul de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor, calculează taxele potrivit legislației și regularizează taxele de autorizație.

9. Asigură elaborarea documentațiilor de urbanism, actualizarea acestora, avizarea și respectarea lor.

10. Execută controlul stadiilor fizice a investițiilor la data expirării termenului stabilit prin A.C..

11. Asigură punerea în aplicare a PUG-ului și RLU.

12. Întocmește referate și raporte de specialitate pentru HCL din domeniul de urbanism.

13. Asigură preluarea documentațiilor de la solicitanți și asigură returnarea documentațiilor incomplete.

14. Verifică documentațiile depuse în vederea atribuirii de numere de imobil pentru construcțiile noi edificate în oraș și în localitățile componente precum și pentru construcții vechi și face propuneri de atribuire de denumiri de strazi.

15. Ține evidenta nomenclatorului stadal al orașului și îl actualizează permanent.

16. Asigură respectarea legislației privind autorizarea executării construcțiilor, însoțește agentul constataitor, având calitatea de martor pentru aplicarea contravențiilor prevăzute de Legea 50/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare.

17. Întocmește programele de organizare și dezvoltare urbanistică a localității.

18. Elaborează planurile de dezvoltare urbanistică generală a orașului precum și regulamentul de urbanism pe care apoi le aplică.

19. Acordă consultanță de specialitate pentru toate lucrările din zona de protecție arhitecturală și face propuneri privind reabilitarea construcțiilor monument.

20. Avizează proiectele din domeniul urbanismului și al autorizărilor în construcții de pe teritoriul localității și participă la inițierea proiectelor ce se execută din bugetul local sau din fonduri europene.

21. Răspunde de buna desfășurare a activității disciplinei în construcții.

22.Participă la întocmirea programului anual și de perspectivă care se supun aprobării Consiliului Local în domeniul investițiilor și reparațiilor capitale de drumuri, trotuare, etc..

23.Centralizează și întocmește Lista obiectivelor de investiții și Programul de investiții publice pe surse de finanțare.

24.Asigură etapele de promovare a investițiilor proprii conform legislației în vigoare: întocmirea proiectelor, aprobarea investițiilor, autorizarea lucrărilor, organizarea procedurilor de achiziție.

25.Urmărește execuția, verificarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații capitale proprii și recepționarea acestora.

26.Verifică documentațiile din punct de vedere tehnic, economic și încadrarea în termenul din contract, se preocupă de obținerea avizelor necesare autorizării acestora.

27.Asigură prin proiectant, proiectele și detaliile de execuție, urmărește respectarea soluțiilor tehnice avizate și aprobate.

28.Asigură realizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și recepțiile finale pentru obiectivele de investiții gestionate de instituție.

29.Ține evidența pentru fiecare lucrare de investiție în parte și asigură întocmirea băncii de date în vederea cuprinderii în rețeaua informatică a datelor tehnice, fizice și financiare pentru investițiile proprii.

30.Asigură pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor publice de produse, prestări de servicii, de proiectare, concurs de soluții, de execuție a lucrărilor pentru investițiile publice și a lucrărilor de reparații curente, precum și desfășurarea acestora conform legislației în vigoare la data organizării lor, până la încheierea contractului de achiziție publică.

31.Efectuează recepțiile la terminarea lucrărilor pentru obiectivele de investiții și lucrările de reparații.

32.Participa la promovarea investițiilor cu finanțare din fonduri guvernamentale, fonduri externe nerambursabile sau altele programe stabilite conform prevederilor legale în vigoare.

33.Verifică și confirmă lunar situațiile de lucrări prezentate de către contractanți, răspunde pentru calitatea și corectitudinea acestora și le transmite serviciilor de specialitate în vederea efectuării plăților; urmărește decontarea lucrărilor executate și întocmește trimestrial situația acestora, pentru raportarea statistică; atenționează executanții asupra apariției unor neconformități în execuție și urmărește remedierea acestora.

34.Emite dispoziții de santier pe parcursul execuției lucrărilor cu avizul proiectantului și acordul beneficiarului (ordonatorului de credite).

35.Întocmește referatele de necesitate, Caietele de sarcini și tema de proiectare în vederea atribuirii contractelor de servicii, cu propunerea principalelor clauze contractuale pentru investițiile publice și aprobate în Programul anual de investiții.

36.Întocmește, păstrează și actualizează în permanență situația patrimoniului orașului Beclean și prezintă oportunități de valorificare eficientă a acestuia, inclusiv pentru bunurile proprii ce urmează a fi valorificate prin licitație publică.

37.Întocmește rapoarte de specialitate privind concesionarea, închirierea sau vânzarea unor terenuri, servicii publice de interes local sau a unor bunuri din patrimoniul public ori privat al orașului Beclean.

38.Participă la efectuarea inventarierii și administrării bunurilor aparținând orașului.

39.Întocmește contracte de închiriere, concesiune, asociere, vânzare sau alte forme de valorificare a patrimoniului și urmărește respectarea clauzelor contractuale cuprinse în acestea.

40.Răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu.

41.Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 1425/2006 și normativele în vigoare.

42.Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006.

43.Respectarea normelor și îndatoririlor prevăzute în Legea nr. 188 / 1999, privind Statutul funcționarilor publici.

44.Respectarea prevederilor Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr. 7 / 2004.

45.Respectarea și cunoașterea prevederilor Ordinului 400 / 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

46. Alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice generale de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Biroul urbanism amenajare teritoriu, investiții, administrare domeniu public, biblioteca, relații cu publicul:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 50/1991 privind Autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul MLPTL nr. 839 / 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 350/2001 privind Amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul MDRAP nr. 233/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism
8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea 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;

Șef Birou urbanism amenajare teritoriu, investiții, administrare domeniu public, biblioteca, relații cu publicul

Belciug Aurel



DOCUMENTE DOSAR CONCURS

Dosarul de concurs, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

-dosar cu șină

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se poate pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului.

Dosarele se depun până la data de **03.12.2018** la Primăria orașului Beclean.

DATA DEPUNERII _____

Am predat
Nume prenume candidat

Am preluat
Compartiment Resurse umane

Insp. Bușe Mihaela