

## PRIMĂRIA ORAȘULUI VIDELE

145300 – ORAȘ VIDELE, Str. Republicii nr. 1, CUI 6853155 tel. 0247/453017, fax.  
0247/453015; [www.primariavidele.ro](http://www.primariavidele.ro)  
Email: [office@primariavidele.ro](mailto:office@primariavidele.ro) , [primariavidele@yahoo.com](mailto:primariavidele@yahoo.com)

---

**Nr. 8734/27.04.2018**

### ANUNȚ

Primăria Orașului Videle, județul Teleorman, organizează în perioada 05.06.2018 – 08.06.2018 la sediul său din orașul Videle, strada Republicii, nr. 2, concurs de ocupare prin recrutare a două funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Videle, județul Teleorman, respectiv:

- un post de consilier, clasa I, grad profesional principal - Compartimentul ADPP, Investiții și Lucrări Publice din cadrul Serviciului Dezvoltare Urbană al Direcției Arhitectului Șef;

- un post de inspector, clasa I, grad profesional debutant - Compartimentul ADPP, Investiții și Lucrări Publice din cadrul Serviciului Dezvoltare Urbană al Direcției Arhitectului Șef.

Condițiile generale de ocupare a unei funcții publice sunt cele prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de participare la concurs pentru ocuparea celor două funcții publice de execuție vacante, anterior menționate, sunt următoarele:

- pentru funcția de consilier, clasa I, grad profesional principal:
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studii:
    1. Inginerie geodezică- toate specializările/programele de studii;
    2. Inginerie civilă- toate specializările/programele de studii;
    3. Ingineria instalațiilor- toate specializările/programele de studii;
    4. Ingineria mediului- specializarea/programul de studii Ingineria dezvoltării rurale durabile;
    5. Inginerie și management, specializarea/programul de studii Inginerie economică în construcții.
  - minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- pentru funcția de inspector, clasa I, grad profesional debutant:
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe inginerești, toate ramurile de știință incluse în acest domeniu.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Orașului Videle, data propusă pentru desfășurarea probei scrise fiind 05.06.2018, ora 10.00, respectiv data de 08.06.2018 - ora 12.00 pentru desfășurarea interviului.

Dosarele de participare la concurs se pot depune la secretarul comisiei de concurs – Direcția Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie și Comerț, Problemele Romilor și Parc Auto în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, Partea a III-a și vor conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere;
- 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 și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin secretarul comisiei de concurs, prin publicare pe pagina de internet, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice.

Copiile de pe actele prevăzute la art. 49, alin. (1) 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 documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută în anunț.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei Orașului Videle, str. Republicii, nr. 2, oraș Videle, județul Teleorman, telefon: 0247/453017 interior 106, fax: 0247/453015, e-mail: primariavidele@yahoo.com, persoana de contact: Vochin Nicoleta –inspector.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

• pentru funcția de consilier, clasa I, grad profesional principal - Compartimentul ADPP, Investiții și Lucrări Publice din cadrul Serviciului Dezvoltare Urbană al Direcției Arhitectului Șef:

- verifica situația din teren a suprafeței ocupate de agenții economici și încheie contractele de închiriere pentru terenurile aparținând domeniului public sau privat al Consiliului Local;
- verifica situația din teren a suprafeței ocupate de persoanele fizice care au garaje amplasate pe domeniul public sau privat al Consiliului Local și încheie contractele de închiriere pentru aceste terenuri;
- informează în scris și permanent șeful de serviciu cu privire la aspectele deosebite, propunând măsuri concrete care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate;
- întocmește documentația pe etape, cu privire la încheierea unui contract de concesiune, conform legislației în vigoare: întocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotărâre, solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, precum și organelor competente avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre;
- întocmește documentațiile de licitație, publica anunțurile și organizează licitații în vederea vânzării sau concesiunii bunurilor care aparțin domeniului public sau domeniului privat al orașului Videle;
- întocmește și înaintează documentațiile necesare modificării și completării inventarului bunurilor aparținând domeniului public al orașului Videle;
- face demersurile necesare în situația schimbării denumirii unor străzi sau pentru înființarea unor noi pentru obținerea avizului comisiei constituite la Instituția Prefectului Județului Teleorman în conformitate cu prevederile O.G. nr. 63/29.08.2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri;
- întocmește și înaintează corespondența pe care o consideră necesară cu referire la respectarea disciplinei contractuale care să conducă în final la o derulare corespunzătoare a contractelor;
- rezolvă corespondența primită de la șeful ierarhic, conform atribuțiilor de serviciu, și răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor înscrise, precum și de încadrarea în timp;
- colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei în vederea urmăririi eficiente a contractelor încheiate și aplicării corecte a legislației în vigoare;
- face propunerile de investiții pentru a fi incluse în buget;
- urmărește derularea procesului investițional, ținând evidența pe fiecare obiectiv;
- face demersurile necesare pentru întocmirea documentațiilor pentru studii de fezabilitate și fezabilitate a lucrărilor de investiții;
- participa la derularea procedurii de adjudecare a contractelor de proiectare pentru studiile de fezabilitate, încheierea contractelor de proiectare cu unitățile specializate, urmărește elaborarea și recepționează aceste documentații și lucrări de proiectare;
- urmărește obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții;
- participă la procedurile de achiziție a execuției investițiilor publice;
- se preocupă de studierea legislației aplicate în derularea contractelor de închiriere și concesiune pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al orașului și orice alte acte normative legate de activitatea specifică a compartimentului;
- întocmește referatele de necesitate și caietele de sarcini în vederea realizării achizițiilor pentru produse, lucrări sau servicii din aria de competență;

-colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei în vederea urmăririi eficiente a contractelor încheiate și aplicării corecte a legislației în vigoare.

-respectă prevederile art. 115 și 116 din HGR. 611/2008, participând la procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, luând totodată la cunoștință asupra obiectivelor individuale stabilite pentru perioada următoare, prin semnătură.

• pentru funcția de inspector, clasa I, grad profesional debutant - Compartimentul ADPP, Investiții și Lucrări Publice din cadrul Serviciului Dezvoltare Urbană al Direcției Arhitectului Șef:

-verifică situația din teren a suprafeței ocupate de agenții economici și întocmește contractele de închiriere pentru terenurile aparținând domeniului public sau privat al Consiliului Local;

-verifică situația din teren a suprafeței ocupate de persoanele fizice care au garaje amplasate pe domeniul public sau privat al Consiliului Local și întocmește contractele de închiriere pentru aceste terenuri;

-participă la elaborarea documentației pe etape, cu privire la încheierea unui contract de concesiune, conform legislației în vigoare: întocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotărâre, solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, precum și organelor competente avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre;

-participă la întocmirea documentațiilor de licitație, publică anunțuri și răspunde de organizarea licitațiilor în vederea vânzării sau concesiunii bunurilor care aparțin domeniului public/privat al orașului Videle;

-participă la elaborarea documentațiilor necesare modificării și completării inventarului bunurilor aparținând domeniului public al orașului Videle;

-rezolvă corespondența primită de la șeful ierarhic, conform atribuțiilor de serviciu, și răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor înscrise, precum și de încadrarea în timp;

-colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei în vederea urmăririi eficiente a contractelor încheiate și aplicării corecte a legislației în vigoare;

-participă la elaborarea listei cu propunerile de investiții pentru a fi incluse în buget;

-întocmește referatele de necesitate și caietele de sarcini în vederea realizării achizițiilor pentru produse, lucrări sau servicii din aria de competență;

-răspunde de derularea procesului investițional, ținând evidența pe fiecare obiectiv;

-se ocupă de întocmirea documentațiilor pentru studii de fezabilitate și fezabilitate a lucrărilor de investiții și lucrări publice;

-se ocupă de obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții și lucrări publice;

-participă la procedurile de achiziție a execuției investițiilor și lucrărilor publice;

-se preocupă de studierea legislației aplicate în derularea contractelor de închiriere și concesiune pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al orașului și orice alte acte normative legate de activitatea specifică a compartimentului;

-întocmește referatele de necesitate și caietele de sarcini în vederea realizării achizițiilor pentru produse, lucrări sau servicii din aria de competență;

-duce la îndeplinire toate sarcinile primite;

-respectă prevederile art. 115 și 116 din HGR. 611/2008, participând la procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, luând totodată la cunoștință asupra obiectivelor individuale stabilite pentru perioada următoare, prin semnătură.

**Bibliografia de studiu:**

- pentru funcția de consilier, clasa I, grad profesional principal - Compartimentul ADPP, Investiții și Lucrări Publice din cadrul Serviciului Dezvoltare Urbană al Direcției Arhitectului Șef:

- Constituția României din 2003;
- Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7 /2004 (r1) privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001 (r1), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 168/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995 (r1) privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

- pentru funcția de inspector, clasa I, grad profesional debutant - Compartimentul ADPP, Investiții și Lucrări Publice din cadrul Serviciului Dezvoltare Urbană al Direcției Arhitectului Șef:

- Constituția României din 2003;
- Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7 /2004 (r1) privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001 (r1), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 168/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere textele de acte normative în vigoare, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

PRIMAR,  
BĂDĂNOIU NICOLAE

SECRETAR,  
IVAN CORINA NICOLETA

DIRECTOR EXECUTIV R.U.S.I.,  
RĂDULESCU FLORIN