

PRIMĂRIA ORAȘULUI VIDELE

145300 – ORAȘ VIDELE, Str. Republicii nr. 1, CUI 6853155 tel. 0247/453017, fax.

0247/453015; www.primariavidele.ro

Email: office@primariavidele.ro , primariavidele@yahoo.com

Nr. 20793/03.11.2017

ANUNȚ

Primăria Orașului Videle, județul Teleorman, organizează în perioada 12.12.2017 – 15.12.2017 la sediul său din orașul Videle, strada Republicii, nr. 2, concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal, Compartiment ADPP, Investiții și Lucrări Publice în cadrul Serviciului Dezvoltare Urbană al Direcției Arhitectului Șef din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Videle.

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 funcției publice de execuție vacantă anterior menționată, sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul:

1.Inginerie civilă, una din specializările: Construcții civile, industriale și agricole; Căi ferate, drumuri și poduri; Construcții și fortificații; Amenajări și construcții hidrotehnice; Construcții miniere; Îmbunătățiri funciare și dezvoltare rurală; Inginerie civilă; Inginerie urbană și dezvoltare regională; Infrastructura transporturilor metropolitane;

2.Ingineria instalațiilor, una din specializările: Instalații pentru construcții; Instalații și echipamente pentru protecția atmosferei; Instalații pentru construcții-pompieri;

3.Inginerie geodezică, una din specializările: Măsurători terestre și cadastru; Topogeodezie și automatizarea asigurării topogeodezice; Cadastru și managementul proprietăților; Geodezie și geoinformatică;

- minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Orașului Videle, data stabilită pentru desfășurarea probei scrise fiind 12.12.2017 - ora 10.00, respectiv data de 15.12.2017 - 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 în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a a anunțului, 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.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- 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;
- întocmeste 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;

-întocmeste documentațiile de licitație, publica anunțurile și organizează licitații în vederea vânzării sau concesiunii bunurilor care aparțin domeniului public sau domeniului privat al orașului Videle;

-întocmeste 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.

Bibliografia de studiu pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal, Compartiment ADPP, Investiții și Lucrări Publice în cadrul Serviciului Dezvoltare Urbană al Direcției Arhitectului Șef este următoarea:

- 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;
- Hotărârea nr. 548/1999 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor;
- 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;
- Hotărârea 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.

PRIMAR,
BĂDĂNOIU NICOLAE

SECRETAR,
IVAN CORINA NICOLETA

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