

ANUNȚ

Primăria orașului Zlatna, cu sediul în orașul Zlatna, str. Piața Unirii, nr. 1A, județul Alba, organizează concurs, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin. (3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, vacantă, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreaga, durată timp de muncă 8 ore/zi – 40 ore/săptămână de:

Consilier clasa I grad profesional asistent, ID 456413, la Serviciul Dezvoltare Investiții, Unitate Implementare Proiecte și Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Zlatna

Condiții de desfășurare a concursului:

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

1) verificarea eligibilității candidaților

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei orașului Zlatna, județul Alba: Oraș Zlatna, str. Piața Unirii, nr. 1A, județul Alba, în termen de maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv până la data de 25.06.2024, ora 16⁰⁰.

Perioada verificării eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la selecție: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

2) proba scrisă va avea loc în data de **08.07.2024, ora 13,00** la sediul Primăriei orașului Zlatna, județul Alba: Oraș Zlatna, str. Piața Unirii, nr. 1A, județul Alba.

3) proba de interviu se va susține în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei scrise .

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă. Sunt declarați admiși la proba scrisă și la proba de interviu numai candidații care au obținut minimum 50 de puncte, la fiecare probă, din maximum de 100 de puncte.

Condiții de participare la concurs:

a) prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) prevăzute de art. 386 lit. a) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în Științe inginerești (Domeniul fundamental), Management (Domeniul de licență), Contabilitate (Domeniul de licență), Administrarea afacerilor (Domeniul de licență)c) conform art.468 alin.(1) lit.c) din OUG nr. 57/2019: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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 specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Modalitatea de transmitere a dosarului

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicate de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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

Detalii suplimentare privind dosarul de înscriere, condiții de participare și bibliografia/tematica de concurs, se pot obține la sediul Primăriei oraș Zlatna, județul Alba sau la telefon nr. 0258856337, fax 0258856583 - persoana de contact Sătmărean Marcela – consilier compartimentul resurse umane, email: pr_zlatna@primariazlatna.ro

Bibliografie și tematică concurs:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral
6. HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentului tehnico – economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral
7. HG nr. 273/1994 privind aprobarea regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile prevăzute în Fișa postului:

1. preluare contract achiziție semnat de autoritatea contractantă, împreună cu documentația tehnică aferentă;
2. verificare, constituire garanție de bună execuție și emitere ordin de începere către prestator;
3. comunicare către Inspectoratul de Stat în Construcții a datei începerii lucrărilor, a programului de control al calității și al fazelor determinante, precum și valoarea C+M pentru obiectivul de investiții;
4. solicitare scrisă către compartimentul financiar-contabil a necesității plății taxei de 0,1 % din C+M către Inspectoratul de Stat în Construcții, odată cu începerea lucrărilor;
5. verificarea împreună cu dirigintele de șantier a stadiului săptămânal de execuție a lucrărilor;
6. certificarea prin semnătură a cantităților de lucrări executate lunar , precum și încadrarea în prețurile oferite;
7. solicitarea scrisă a proiectantului pentru acordarea de asistență tehnică a proiectantului, atunci când este cazul;
8. prezentarea lunară către conducătorul unității a stadiului de implementare a contractelor, însoțit de un memoriu justificativ, în cazul în care se constată apariția unor modificări ale prevederilor contractuale inițiale;
9. întocmirea lunară a declarațiilor pentru certificarea eligibilității cheltuielilor, a rapoartelor de progres însoțite de memoriul justificativ pentru diferențele între progresul fizic și financiar;
10. întocmirea lunară a proceselor verbale de constituire a activelor fixe corporale achiziționate în luna în curs și transmiterea acestora compartimentului financiar – contabil pentru înregistrare;
11. arhivarea documentelor aferente contractelor, pe suport magnetic și pe hârtie;
12. colaborare cu dirigintele de șantier pentru întocmirea cărții „construcției” la finalizarea contractului de lucrări;
13. face parte din comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de servicii, furnizare și lucrări, finanțate din fonduri publice și structurale;
14. face parte din echipa de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene;
15. asigură păstrarea actelor cu care lucrează, arhivarea acestora și predarea lor la arhivă conform nomenclatorului arhivistic și a legislației în vigoare;
16. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau de dispozițiile primarului sau alte atribuții primite spre soluționare de la șefii ierarhici