



ANUNȚ

Data publicare: 01.04.2024

În conformitate cu prevederile art.476 alin.(1) și alin.(2) lit.a), art.477 alin.(1), art.478 alin.(1) , alin(2) și alin.(3) , art.479 alin.(1) , art.424 alin.(6), art.618 alin.(4) si alin.(22) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. VII alin.(38) din Ordonanței de Urgență nr. 121/2023 , art.152-157 din Anexa 10 la Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, U.A.T. Orașul Pucioasa organizează la sediul instituției, în strada Fântânilor, nr.7, orașul Pucioasa, județul Dâmbovița, examen de promovare în grad profesional, pentru următoarea funcție publică de execuție:

Nr. Crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura funcțională	Grad profesional după promovare
1.	Inspector	I	asistent	Compartiment investiții si management proiecte	principal

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN

Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.479 alin.(1) lit. a), lit.c) și lit.d) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul U.A.T.Orașul Pucioasa din str.Fântânilor, nr.7, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, conform art.156 alin.(5) , **respectiv în perioada 01.04.2024 - 20.04.2024**, și conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- formularul de înscriere prevăzut la [art. 137](#) lit. b) din Anexa 10 la Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anexă la prezentul anunț.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI:

- a) **verificarea eligibilității candidaților**, în urma depunerii doasarelor de concurs;
- b) **proba scrisă** în data de **08.05.2024, ora 12.00**, constă în redactarea unei lucrări, la sediul U.A.T.Orașul Pucioasa din str.Fântânilor, nr.7, Sala de ședințe;
- c) **proba interviu**, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise; data , ora și locul susținerii probei interviu se afișează odată cu rezultatul la proba scrisă, la sediul instituției.

Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată;

cu tematica: integral;

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: **PARTEA I – Dispoziții generale, PARTEA a II-a Administrația publică centrală, TITLUL I – Guvernul și TITLUL II – Administrația publică centrală de specialitate, PARTEA a IV-a, TITLUL I – Prefectul și subprefectul, PARTEA a VI-a, TITLUL I – Dispoziții generale și TITLUL II – Statutul funcționarilor publici;**

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000* Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

cu tematica: integral.

4. Legea nr. 202/2002 * Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

cu tematica: integral.

5. Legea nr.10/1995 * Republicată privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;**

cu tematica: integral.

6. 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;

cu tematica: integral.

7. Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematică: integral

Atribuțiile stabilite în fișa de post :

1. Participă în Comisiile de evaluare a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice, precum și a altor achiziții publice necesare pentru obiectivele de investiții publice;
2. Colaborează la întocmirea notelor conceptuale și caietelor de sarcini pentru obiectivele de investiții repartizate, derulate prin Compartimentul investiții și management proiecte;
3. Participă în Comisiile de evaluare a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice, precum și a altor achiziții publice necesare pentru obiectivele de investiții publice;
4. Soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții ale orașului, care se derulează în cadrul Serviciului dezvoltare și sunt aprobate prin programe anuale;
5. Participă la obținerea avizelor și autorizațiilor necesare derulării investițiilor;
6. Colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
7. Gestionează documentele în lucru din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare, în măsura în care dispune de spațiu corespunzător, până la predarea acestora către compartimentul care se ocupă cu arhivarea documentelor din instituție;
8. Întocmește situațiile statistice și raportările lunare/trimestriale privind realizarea investițiilor;
9. Întocmește pentru fiecare investiție în parte, Fișa obiectivului de investiție în sistemul informatic;
10. Participă la elaborarea procedurilor operaționale și documentelor ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
11. Întocmește programul/lista de investiții corelată cu datele legate de acestea (HCL-uri de aprobare documentații, decontări efectuate, valori contractate);
12. Întocmește documentele necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiții pe capitole și obiective în timpul execuției bugetare, împreună cu serviciul buget - contabilitate;
13. Transmite Compartimentului Achiziții publice informațiile privind modalitatea îndeplinirii obligațiilor contractuale, pentru contractele gestionate, precum și un exemplar contractantului, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
14. Întocmește proiecte de dispoziții în legătură cu activitățile de competența compartimentului, care i-au fost repartizate, precum și proiecte de hotărâri pentru obiectivele repartizate;
15. Participă la urmărirea derulării contractelor de proiectare, asistență tehnică, dirigenție de șantier și execuție pentru obiectivele de investiții repartizate, pentru cele finanțate din bugetul local, pentru cele finanțate de la bugetul de stat în cadrul programelor naționale de dezvoltare locală cât și a obiectivelor finanțate din fonduri europene nerambursabile.
16. Colaborează la nivelul serviciilor specializate din cadrul instituției la elaborarea documentației aferente derulării procedurii de atribuire prin achiziție publică a contractelor, servicii și lucrări, pentru obiectivele repartizate;
17. Colaborează la înregistrarea derulării investițiilor (contracte, termene, valori, etc.) în sistemul informatic INDECO - INVEST;
18. Participă la rezolvarea petițiilor și reclamațiilor de la cetățeni și corespondența cu instituțiile publice (Consiliul Județean Dâmbovița, Instituția Prefectului, etc.) și societățile contractante.
19. Participă la întocmirea documentațiilor pentru obținerea de fonduri nerambursabile;
20. Asigură îndeplinirea atribuțiilor aferente poziției ocupate în echipa unuia sau mai multor proiecte cu finanțare nerambursabilă, începând cu data emiterii dispoziției de numire, conform contractului de finanțare. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului.

Originalul documentului semnat se află la dosarul de concurs.

AFIȘAT AZI 01.04.2024, ora 12.00