

**Primăria Municipiului Botoșani** cu sediul în Piața Revoluției nr. 1 - organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacantă, după cum urmează:

**1 post - Consilier clasa I grad superior din cadrul Serviciului Investiții, Dezvoltare Locală**

**Condiții generale de participare la concurs:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 și art. 57 alin. (5) din Legea nr. 188/1999 privind Statul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții specifice de participare la concurs:**

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științelor ingineresti;
- b) vechime în specialitatea studiilor superioare absolvite cu diplomă de licență necesare exercitării funcției publice de minim 7 ani.

**Concursul se organizează în data de 12 noiembrie 2018 ora 10<sup>00</sup> – proba scrisă, la sediul instituției.**

**Proba interviu: data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.**

**Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 11 – 30 octombrie 2018 ora 16<sup>00</sup>, la sediul instituției, Camera I, Serviciul Resurse Umane.**

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, te. 0231502200 /109, persoană de contact – Camelia Aioanei, consilier Serviciul Resurse Umane, e-mail [camelia.aioanei@primariabt.ro](mailto:camelia.aioanei@primariabt.ro).

## **BIBLIOGRAFIE**

**consilier clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Investiții Dezvoltare Locală  
12 noiembrie 2018**

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea Administrației Publice Locale, nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită a Funcționarilor Publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare – Capitolul 3, Secțiunea a 3-a , Prevederi referitoare la investițiile publice locale (art. 41-48);
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. HG 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.
8. HG 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, republicată cu modificările și completările ulterioare;
9. HG nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor;

*NOTĂ: Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.*

**Dosarul de concurs:**

1. Formular de înscriere tip ( Descărcați [Formular de înscriere tip](#)).
2. CV, modelul comun European ( Descărcați [Curriculum Vitae](#)).
3. Copia actului de identitate.
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări).
5. 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 (Descărcați [Model adeverință](#)).
6. Cazierul judiciar.
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie.
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

*Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.*

### **Atribuții consilier clasa I grad profesional superior Serviciul Investiții, Dezvoltare Locală**

- Întocmește *Propuneri, Note justificative* privind fundamentarea înscrierii în Programul anual al achizițiilor publice al cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale și care sunt solicitate de instituțiile de a căror obiective de investiții răspunde;
- Întocmește *Temele de proiectare* pentru elaborarea studiilor de fezabilitate pentru obiectivele de investiții de care răspunde și le supune spre aprobare în CTE-ul Primăriei municipiului Botoșani.
- Supune spre aprobare CTE-ului Primăriei municipiului Botoșani documentațiile tehnico-economice în fază studiu de fezabilitate și proiect tehnic, indicatorii tehnico-economici precum și orice schimbare majoră de soluție față de soluția avizată;
- Asigură secretariatul Comisiei Tehnico-Economice a Primăriei municipiului Botoșani, convocarea comisiilor.
- Obține toate avizele, acordurile, aprobările autorizațiile necesare pentru derularea obiectivelor de investiții de care răspunde.
- Asigură întocmirea documentelor necesare pentru organizarea achizițiilor publice aferente obiectivelor de investiții de care răspunde, respectiv: *Memoriu justificativ* privind necesitatea și oportunitatea desfășurării unei proceduri de achiziție publică, *Nota de estimare* a contractului de achiziție publică, *Caietul de sarcini* cuprinzând în mod obligatoriu specificații tehnice, *Condiții speciale de contractare și graficul* de livrare sau de execuție a serviciilor și lucrărilor.

#### **În domeniul execuției obiectivelor de investiții**

- Urmărește executarea contractelor și respectarea clauzelor contractelor pentru investițiile de care raspunde, sens în care execută următoarele:
  - emite ordinul de începere a lucrărilor, note de comandă pentru executarea serviciului sau pentru furnizarea produsului contractat;
  - verifică stadiul fizic de realizare a lucrărilor în teren sau prestarea serviciului, conform termenelor de execuție din contract;
  - urmărește respectarea soluțiilor tehnice și constructive în conformitate cu documentația de execuție, propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate în teren, materializate dacă este cazul în acte adiționale;
  - verifică și semnează situațiile de lucrări, întocmite în conformitate cu prevederile contractuale (anexele la contract) a calității acestora cât și respectarea documentației de execuție, în vederea decontării acestora;
  - certifică lucrările care au fost executate și serviciile prestate, produsele furnizate;
  - semnează Procese verbale de lucrări ascunse și Procese Verbale de fază determinantă;
  - avizează orice schimbare de soluție tehnică, conform competențelor legale în domeniu;
  - verifică documentațiile tehnice conform contractelor (SF, PT);
  - semnează procesele verbale de preluare a documentațiilor (pentru achizițiile de servicii) și procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;

- verifică încadrarea Notelor de comandă pentru lucrări suplimentare în procentul prevăzut de Devizul general sau compensarea acestora cu Notele de renunțare, după caz;
- confirmă justificarea avansului prin situații de lucrări executate;
- fundamentează sumele ce urmează a fi achitate pentru cotele prevăzute de legislația în vigoare pentru I.C.T.;
- asigură organizarea recepției la terminarea lucrărilor, serviciului sau la furnizarea produsului;
- asigură convocarea recepției finale;
- participă la recepția parțială, la terminarea lucrărilor sau finală;
  - întocmește propuneri pentru decontările lunare funcție de situațiile de lucrări executate și confirmă situațiile de lucrări.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea primăriei, în domeniul investițiilor, conform prevederilor legale.
- Asigură răspunsul în termen la cererile cetățenilor, agenților economici în domeniul investițiilor.
- Asigură colaborarea cu instituțiile de cultură, culte, în probleme de investiții.
- Răspunde de respectarea legislației în vigoare privind derularea obiectivelor de investiții, de la administrarea contractului până la recepția finală.
- Asigură securitatea și arhivarea documentelor întocmite precum și a documentelor și documentațiilor obiectivelor de care răspunde.
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termen și în conformitate cu legislația în vigoare.
- Săptămânal va face analiza privind comunicările la termen a răspunsului privind cererile, sesizările primite și va înștiința șeful de serviciu.
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor rezultate din ședințelor de permanență ce i-au fost repartizate spre rezolvare de către șeful de serviciu.
- Prezintă propuneri privind îmbunătățirea activității.
- Răspunde de conținutul informațiilor furnizate prin lucrările repartizate spre soluționare.
- Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau acte normative, hotărâri de consiliu local sau dispoziții ale primarului