

**Primăria Municipiului Botoșani** cu sediul în Piața Revoluției nr. 1 - organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarei funcții publice de execuție vacante:

**1 post - Consilier clasa I grad superior din cadrul Serviciului Edilitare**

**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 domeniul inginerie civilă, specializarea căi ferate, drumuri și poduri;

b) vechime în muncă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minimum 9 ani.

Concursul se organizează în data de 29 ianuarie 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 27 decembrie 2017 - 19 ianuarie 2018 ora 14<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**

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. Ordonanța Guvernului nr. 43/1997, privind regimul drumurilor, republicată cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. HCL nr. 357 / 2008 privind stabilirea condițiilor pentru eliberarea autorizațiilor de extinderi și reabilitări de conducte, racorduri, bransamente și intervenții în caz de avarii la rețelele edilitare de utilități publice pe raza municipiului Botoșani
8. Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

*Actele normative mai sus menționate vor fi actualizate în funcție de toate modificările intervenite până la data organizării 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.*

## **Atribuțiile postului**

### **În domeniul reparațiilor și întreținerii străzilor**

1. Urmărește executarea lucrărilor de reparații-întreținere străzi și marcaje rutiere finanțate din fonduri de la bugetul local.
2. Întocmește note de fundamentare pentru elaborarea de studii, proiecte și programe anuale privind dezvoltarea edilitar gospodăreasca, întreținerea și conservarea căilor de acces rutiere și pietonale.
3. Elaborează caietele de sarcini, notele de estimare și referatele pentru achiziția de servicii pentru activitățile de reparații și întreținere străzi conform prevederilor legale.
4. Elaborează, ori de câte ori este nevoie, rapoarte de specialitate în domeniul activității de care răspunde, pentru proiectele de hotărâri supuse aprobării consiliului local.
5. Răspunde de efectuarea testelor la terminarea lucrărilor de investiții, reparații, întreținere străzi și marcaje rutiere, în conformitate cu obligațiile asumate prin contractele încheiate cu prestatorii de servicii;
6. Intocmește avizele de intervenție și de racordare la rețelele edilitare, urmărește încadrarea în termenele de execuție stabilite, eliberează dispoziția de încasare a taxei de ocupare a locului public și ține evidența acestora.
7. Intocmește documentația necesară pentru încasarea contravalorii de refacere a suprafețelor afectate în urma intervențiilor la rețelele edilitare pe bază de măsurători.
8. Intocmește procese verbale de recepție pentru activitățile de reparații și întreținere străzi și verifică situațiile de plată, confirmându-le;
9. Răspunde din punct de vedere cantitativ și calitativ a lucrărilor de întreținere și reparare a străzilor, facturate de constructor și ține evidența cheltuielilor efectuate lunar la lucrările de întreținere și reparații străzi, urmărind încadrarea în prevederile bugetare;
10. Urmărește menținerea în stare de viabilitate a căilor de circulație auto și pietonală.
11. Elaborează caietele de sarcini, notele de estimare și referatele pentru achiziția de servicii pentru activitățile de reparații și întreținere străzi conform prevederilor legale

### **Alte atribuții**

1. Răspunde de respectarea legilor, hotărârilor Guvernului, hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului în domeniul de activitate repartizat;
2. Constată și propune sancțiuni contravenționale pe baza împuternicirilor date de Primar;
3. Propune soluții de rezolvare a cererilor, reclamațiilor și scrisorilor cetățenilor ;

4. Verifică și confirmă cantitatea și calitatea lucrărilor cuprinse în situațiile de lucrări;
5. Duce la îndeplinire sarcinile ce revin din hotărârile consiliului local, dispozițiile Primarului și sarcinile repartizate de executivul primăriei și șeful Serviciului Edilitare;
6. Răspunde de predarea, conform prevederilor legale, a documentelor la arhiva Primăriei;
7. Respectă procedurile de lucru stabilite prin sistemul calității; are obligația de a-și însuși actele normative și legislația din domeniul de activitate;
8. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de către executivul primăriei;
9. Răspunde pentru pagubele aduse Primăriei din vina și în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare;
10. Neîndeplinirea, cât și încălcarea cu intenție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară administrativă, patrimonială sau penală, după caz.
11. Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației, instrucțiunile și măsurile de prevenire din domeniul SSM și PSI.