



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ROȘIORII DE VEDE
www.primariarosioriidevede.ro

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141
e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
Nr. 4161/04.03.2021

ANUNȚ

Primăria Municipiului Roșiori de Vede organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Biroului Investiții Publice, Autorizări Construcții, Planificare Urbana și Avize - Compartiment Investiții Publice - Direcția Arhitect Șef, din aparatul de specialitate al Primarului.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, str. Dunării, nr. 58, în data de 05.04.2021, orele 10.00 - proba scrisă și interviul în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Durata normală a timpului de lucru 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data afișării la sediu și pe site-ul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede - www.primariarosioriidevede.ro secțiunea concursuri, site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr.5 - Compartimentul Resurse Umane, respectiv în perioada 04.03.2021-23.03.2021 ora 16,00.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.e) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa 2D la HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupate/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, unde este cazul, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit.g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, prin Registratura instituției și prin publicare pe pagina de internet www.primariarosioriidevede.ro – secțiunea concursuri.

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

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și următoarele condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență – inginerie civilă,

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani;

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt anexate la prezenta.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr. 5 – parter – Compartimentul Resurse Umane – persoana de contact Burtan Silvia – inspector gradul profesional superior, e-mail postmaster@primariarosioriidevede.ro, și la nr. de telefon 0247/466250, fax 0247466141 în programul de luni până joi, între orele 8,00-16,30 și vineri între orele 8,00-14,00.

PRIMAR



Comp, Resurse Umane



APROBAT
PRIMAR

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare in vederea ocuparii functiei publice de executie vacanta
CONSILIER clasa I, gradul profesional superior "COMPARTIMENTUL INVESTITII PUBLICE" -
DIRECTIA ARHITECT SEF din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Rosiori de Vede

- H.G. nr. 907/ 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- H.G. nr. 343/- 2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- O.U.G. nr. 28/ 2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală;
- Ordin nr. 1.851/2013 pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală;
- Legea 273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 500/2002 privind finantele publice cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 839/ 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.10/ 1995 privind calitatea in constructii cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea locuintei 114/ 1996 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 422/ 2001 privind protejarea monumentelor istorice cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.372/2005 privind performanta energetica a cladirilor cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.123/2012 a energiei electrice si a gazelor naturale;
- Legea nr.153/2011 privind masuri de crestere a calitatii arhitectural-ambientale a cladirilor cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificarile si completari ulterioare;
- Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completari ulterioare;
- O.U.G. nr . 57/2019 privind Codul administrativ;
- Constitutia Romaniei ;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare republicata, cu modificarile si ulterioare ;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si ulterioare.

ARHITECT SEF

MUNICIPIUL ROSIORII DE VEDE
DIRECTIA ARHITECT SEF
COMPARTIMENTUL INVESTITII PUBLICE

APROBAT
PRIMAR

FISA POSTULUI
nr. vacant

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : CONSILIER clasa I, gradul profesional superior
2. Nivelul postului: FUNCTIE PUBLICA DE *EXECUTIE*
3. Scopul principal al postului : asigurarea elaborarii programului investitiilor publice, urmarirea realizarii investitiilor, evidenta si actualizarea nomenclurii stradale

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: STUDII UNIVERSITARE DE LICENTA ABSOLVITE CU DIPLOMA DE LICENTA SAU ECHIVALENTA IN DOMENIUL FUNDAMENTAL STIINTE INGINERESTI; DOMENIUL DE LICENTA INGINERIE CIVILA
2. Perfectionari (specializari) : -
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator: -
(necesitate si nivel)
4. Limbi straine : *nu este cazul*
(necesitate si nivel de cunoastere)
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: responsabilitate, fermitate, obiectivitate, meticulozitate, aptitudini de comunicare
6. Cerinte specifice: disponibilitate pentru lucrul in echipa.
7. Competenta manageriala: *nu este cazul*
(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

Atributiile postului

1. In colaborare cu celelalte compartimente si serviciile de specialitate elaboreaza programul de investitii publice.
2. Face propuneri privind prioritatile in repartizarea sumelor pe fiecare obiectiv asigurand utilizarea rationala si eficienta a fondurilor si realizarea obiectivelor de investitii in cadrul duratelor de executie
3. Asigura realizarea documentatiei tehnice pentru actiunile de expropriere pentru utilitate publica.
4. Urmareste protectia monumentelor arhitectonice istorice si culturale (laice sau religioase) si face propuneri corespunzatoare la autorizarea lucrarilor de constructii si reparatii.
5. Tine evidenta, actualizeaza si face propuneri in legatura cu nomenclatura stradala.
6. Asigura realizarea documentatiei tehnico-economice a obiectivelor de investitii si a lucrarilor finantate de la bugetul local,
7. Asigura realizarea documentatiei necesara demararii procedurilor de achizitie si decontarea lucrarilor.
8. Participa la trasarea pe teren a lucrarilor de constructii respectiv la punerea in functiune a obiectivelor
9. Asigura urmarirea pe faze de executie a lucrarilor finantate din fonduri publice in folosul administratiei publice, facand propuneri pentru realizarea in timp si de calitate a acestora.

10. Asigura verificarea cartii tehnice a constructiei pentru obiectivele de investitii publice.

11. Participa la expertize judiciare.

12. Face propuneri privind punerea in siguranta a fondului construit existent si asigura inventarierea constructiilor la nivel local, urmarind expertizarea, realizarea proiectelor si a lucrarilor.

13. Intocmeste proiecte de hotarari si dispozitii in vederea adoptarii sau aprobarii acestora, potrivit legii, pentru reglementarea problemelor ce fac obiectul activitatii proprii.

14. Organizeaza evidenta indeplinirii sarcinilor din domeniul sau de activitate.

15. Intocmeste informatii si rapoarte cu privire la activitatea sa ori de cate ori i se solicita de seful ierarhic sau conducerea institutiei

16. Intocmeste dari de seama statistice asigurand potrivit legii transmiterea lor.

17. Raspunde de solutionarea operativa a lucrarilor repartizate cu respectarea termenelor legale sau a celor dispuse de superiorii ierarhici, dupa caz;

18. Se preocupa de introducerea in activitatea proprie a metodelor perfectionate de lucru.

19. Asigura folosirea documentelor si elibereaza certificate, copii si extrase de pe documentele pe care le detine in conditiile prevazute de lege.

20. Indosariaza anual documentele din activitatea sa si le preda la arhiva institutiei conform prevederilor legale.

21. Raspunde de pastrarea secretului de stat si de serviciu in activitatea proprie si de confidentialitatea datelor din activitatea proprie;

22. Executa in conditiile legii si alte dispozitii scrise sau verbale trasate de conducerea institutiei;

23. Are obligatia insusirii cu strictete a prevederilor din domeniul securitatii si sanatatii in munca si a situatiilor de urgenta cuprinse in urmatoarele acte normative:

- prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca cu modificarile si completarile ulterioare;

- prevederile H.G. nr.1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;

- prevederile Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor cu modificarile si completarile ulterioare;

- prevederile Ordinului nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor cu modificarile si completarile ulterioare;

- prevederile Ordinului nr.712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta cu modificarile si completarile ulterioare;

24. Are obligatia sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea profesionala, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului si a superiorilor ierarhici, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

25. In scopul realizarii obiectivelor prevazute la punctul 24, salariatul are urmatoarele obligatii:
a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace aferente desfasurarii activitatii;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si angajatorului accidente suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca, inspectorii sanitari si inspectorii pentru prevenirea situatiilor de urgenta.

26. Are obligatia cunoasterii, insusirii si aplicării intocmai a legislatiei generale si specifice legata de domeniul in care își desfășoară activitatea;

27. Are obligatia perfectionarii si imbunatatirii continue a pregatirii si cunostintelor profesionale prin: studiu individual, insusirea de noi cunostinte si competente, schimb de experienta, participarea la cursuri si seminarii organizate în domeniul specific de activitate, etc.;

28. Are obligatia însușirii și respectării tuturor normelor de conduită profesională cuprinse în dispoziții legale și regulamente interne, răspunzând potrivit legii pentru încălcarea acestora.

29. Participă la elaborarea documentației aferente documentelor de control intern managerial.

33. Conform cerințelor Regulamentului General Privind Protecția Datelor (GDPR), are următoarele obligatii :

- să asigure protecția datelor cu caracter personal atunci când efectuează prelucrarea acestora;

- să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale pe care le-a preluat, în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;

- să comunice măsurile luate și numele terțului căruia i-a dezvăluit datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;

- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);

- să se asigure cu responsabilitate că datele pe care le prelucrează sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;

- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;

- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate, implementate de instituție;

- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”);

- să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;

- să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate și în cazul în care a făcut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul motivelor legale, să le șteargă, ia măsuri

rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;

- să se asigure că instituția comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate;

- să se asigure că instituția informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru

- să pastreze în condiții de strictă confidențialitate și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea;

- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- să nu divulge date cu caracter personal la telefon sau prin e-mail, dacă nu poate verifica identitatea persoanei care solicită respectivele date;

- să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

- să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic sau

- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției sau pe un alt suport fizic cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

- să nu folosească echipamentele instituției pentru a accesa site-uri de tip torrent, mail-uri personale, site-uri de transfer de date, site-uri care pot infecta stația de lucru aflată în dotarea sa;

- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, după ce instituția va implementa măsuri tehnice adecvate de securizare a transmițerilor de date.

- să informeze imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale cetățenilor sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: *superior*

4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

subordonat fata de Primarul Municipiului, Viceprimarul Municipiului, Arhitectul Sef superior pentru ---

- b) Relatii functionale: in limitele competentelor
- c) Relatii de control: in limita competentelor
- d) Relatii de reprezentare : in limita competentelor

2. Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice : in limita competentelor/ daca este cazul
- b) cu organizatii internationale: in limita competentelor/ daca este cazul
- c) cu persoane juridice private: in limita competentelor/ daca este cazul

3. Limite de competenta : conform atributiilor de serviciu

4. Delegarea de atributii si competenta – conform dispozitiilor Primarului si atributiilor postului

Intocmit de:

- 1. Numele si prenumele _____
- 2. Functia publica de conducere _____
- 3. Semnatura _____
- 4. Data intocmirii: _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

- 1. Numele si prenumele _____
- 2. Semnatura _____
- 3. Data: _____

Contrasemneaza:

- 1. Numele si prenumele : _____
- 2. Functia _____
- 3. Semnatura _____
- 4. Data: _____