

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr. 153459/27.09.2018

ANUNȚ

Primăria Municipiului Craiova organizează, la sediul central din str. A. I. Cuza, nr. 7, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

-expert, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Proiecte și Programe de Dezvoltare, Direcția Elaborare și Implementare Proiecte din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova - 1 post.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Craiova din str. A. I. Cuza, nr. 7, în data de 30.10.2018, ora 11.00 - proba scrisă, urmând ca proba de interviu să se stabilească potrivit art. 60 alin. 2 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei Municipiului Craiova din str. A. I. Cuza, nr. 7, în maximum 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, partea a III-a, respectiv din 27.09.2018, și trebuie să cuprindă obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și următoarele condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti, ramura inginerie civilă sau inginerie electrică, electronică și telecomunicații;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a autorității și cuprinde în mod obligatoriu Constituția României, republicată, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată este afișată la sediul instituției.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0251/416235 interior 358, Serviciul Resurse Umane.

PRIMAR,
Mihail Genoiu



SERVICIUL RESURSE UMANE,
Lia Martha Toncea





BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de Expert, clasa I, grad profesional superior în cadrul Direcției Elaborare și Implementare Proiecte

1. Legea nr. 215/2001- Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Constituția României.
5. OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, 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 nr. 343/2017 (modificarea HG nr. 273/1994) privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
9. LEGEA nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții ,cu modificările și completările ulterioare ;
10. ORDIN nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

Direcția Elaborare și Implementare Proiecte
Dana Mihaela Boșoteanu

Municipiul Craiova
Primaria Municipiului Craiova
Directia Elaborare si Implementare Proiecte
Nr...13.9.3.9.07.03-09.2018

Catre
Serviciul Resurse Umane

Prin prezenta, va transmitem atributiile postului ramas vacant în cadrul Directiei Elaborare si Implementare Proiecte, Serviciul Proiecte și Programe de Dezvoltare pentru post de expert - clasa I - grad profesional superior:

1. Participa la elaborarea proiectelor împreuna cu echipa de proiect, în vederea solicitarii de finanțare nerambursabila pentru acestea si implementarea acestora;
2. Ține legatura permanent cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia pentru informare și acordare de asistență tehnică privind proiectele locale cu finanțare externă din a căror echipă de implementare face parte;
3. Participa la sesiunile de instruire si informare organizate pentru programele cu finantare externa;
4. Raspunde de soluționarea corespondenței repartizate.
5. Participă la intocmirea documentele constatatoare referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale conform legislatiei in vigoare;
6. Raspunde solicitarilor din partea Autoritatii Contractante privind proiectele implementate sau aflate in curs de derulare precum si situatiile solicitate din partea Institutiei Prefectului Judetului Dolj, Consiliului Judetean Dolj, Guvernul Romaniei;
7. Îndeplinește orice sarcini suplimentare, ce au legatură cu activitatea serviciului, primite din partea șefului direct, directorului și conducerii Primăriei Municipiului Craiova;
8. Îndeplineste calitatea de membru în cadrul echipelor de proiect ducând la îndeplinire atributiile stabilite prin dispozitia primarului.
9. In vederea derularii de contractelor de finanțare în cadrul echipei de proiect participă la pregătirea caietelor de sarcini în vederea organizarii licitațiilor prevazute în contractele de finanțare;
10. Primește și verifica rapoartele tehnice intocmite de firma de dirigentie de santier;
11. Participa la intalnirile periodice între membrii echipei de proiect, constructor, diriginte de santier și proiectant pentru monitorizarea stadiului de implementare a proiectului;
12. Avizeaza dispozitiile de santier transmise de proiectant;
13. Intocmeste situatii de analiza si sinteza din punct de vedere tehnic al proiectelor.
14. Urmărește desfasurarea lucrarilor a caror executie este coordonată de firme specializate de dirigentie.
15. Depune documentele aferente pentru emiterea autorizației de construire, verifica în permanență valabilitatea acesteia și în cazul în care se impune prelungirea sau emiterea unei noi atorizații de construire face demersurile legale pentru depunerea tuturor documentelor necesare și verifica îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta,
16. Participă împreună cu proiectantul, dirigințele de șantier, deținători de utilități și reprezentanții direcțiilor de specialitate care dețin în

- proprietate/administrare/concesiune /exploatare bunurile proprietate publică sau privată aferente terenului ce face obiectul contractului de lucrări/finanțare la predarea la predarea catre executant a amplasamentului liber de orice sarcină și bornele de reper precizate de proiectant;
17. Convoaca proiectantul, dirigințele de șantier și executantul la predarea terenului rezervat pentru organizarea de șantier;
 18. Participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și recepție finală cat și în comisiile de recepție a diverselor dotării și echipamente aferente proiectelor în derulare.
 19. Asigura urmarirea lucrărilor executate in ceea ce priveste incadrarea lor graficul de executie cu respectarea clauzelor contractul de executie a lucrărilor;
 20. Respecta cerințele documentației Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate;
 21. Respecta normele de conduita prevazute de statutul funcționarului public;
 22. Respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
 23. Respecta prevederile Legii 481/2004 privind protecția civilă, a Dispoziției Primarului Municipiului Craiova nr. 13164/2005 privind situațiile de urgență, regulile de comportare în caz de dezastre;
 24. Respecta prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparenta decizionala;
 25. Respectă prevederile O.U.G. 27/2003 privind procedura aprobării tacite și Legea 156/2010 - lege pentru modificarea și completarea O.U.G. 27/2003 privind procedura aprobării tacite;
 26. Respectă prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
 27. Respectă Regulamentul nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
 28. Participa direct sau indirect la colectarea creantelor fiscale.

Titularul postului are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

1. să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. să utilizeze corect echipamentele de muncă din dotarea instituției/direcției/serviciului (mijloace de transport și aparatură, unelte, instalații);
3. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
4. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
5. să respecte prevederile Regulamentului Intern;
6. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate;
7. să acorde informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari cu aprobarea conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului;
8. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminale, xerox, fax, aparat de tăiat hârtia etc.) și să utilizeze corect aceste dispozitive;
9. să coopereze, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

10. să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
11. să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
12. să efectueze controlul medical periodic;
13. în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările ulterioare, are obligația să participe la toate formele de instruire în domeniul respectiv.

DEIP

Dana Mihaela Bosoteanu

