

ANUNȚ

privind organizare concurs pentru ocupare funcții publice de execuție, vacante, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Pleșoiu, Județul Olt

Primăria Comunei Pleșoiu, Județul Olt, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție, vacante și anume :

I. DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE, VACANTE

A. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

1. Funcția de execuție vacantă de consilier, clasa I, sudii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Achiziții Publice.

B. COMPARTIMENTUL URBANISM

1. Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, sudii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Urbanism.

II. DURATA TIMPULUI DE DE MUNCĂ pentru funcțiile publice menționate mai sus:
- durata normală a timpului de muncă : 8 ore/zi; 40 ore/săptămână

III. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- **Depunere dosare:** 12.01.2024 – 31.01.2024, între orele 08:00 – 16:30, la sediul Primăriei Pleșoiu – birou secretariat, persoana de contact Anghelescu Daniel Mihai – secretar general, e-mail: primaria_plesoiuolt@yahoo.com

Perioada selectie dosare concurs: in termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere dosare. Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor. Perioada de soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

- **Proba scrisă:** 12.02.2024, ora 11:00, în incinta Primăriei Comunei Pleșoiu, cu sediul în localitatea Pleșoiu, sat Pleșoiu, str. M. Eminescu, nr. 179, jud. Olt.

Comunicarea rezultatelor probei scrise: în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Depunere contestație rezultat probă scrisă: candidații nemulțumiți pot depune contestație la sediul Primăriei Pleșoiu, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Soluționare contestație rezultat probă scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face în termen de o zi lucrătoare.

- **Interviul** se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținere interviului se va afișa odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Comunicarea rezultatelor interviului: în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Depunerea contestație interviu: candidații nemulțumiți pot depune contestație la sediul Primăriei Pleșoiu, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Soluționare contestație interviu: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face în termen de o zi lucrătoare

- **Afișarea rezultatelor finale:** în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor la interviu.

OBS.:

*Pentru a fi declarați admiși candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 5.
Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.*

IV. CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

A. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

1. Funcția de execuție vacantă de consilier, clasa I, studii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Achiziții Publice.

- vechime în specialitate : nu este cazul
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

B. COMPARTIMENTUL URBANISM

1. Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, studii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Urbanism.

- vechime în specialitate : nu este cazul.
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- Tehnician cadastru funciar – diploma absolvire

V. PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS/DATA PUBLICĂRII ANUNȚULUI PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT DE PRIMĂRIA PLEȘOIU

- 12 ianuarie 2024 - 31 ianuarie 2024 (perioada de depunere a dosarelor de concurs)
- 12 ianuarie 2024 (data publicării anunțului de concurs)

VI. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS :

- la sediul Primăriei Pleșoiu, Secretar general.
- telefon : 0249/474 024; fax : 0249/474121; e-mail: primaria_plesoiuolt@yahoo.com; persoană de contact: Anghelescu Daniel Mihai, secretar general.

VII. BIBLIOGRAFIA/TEMATICĂ

A. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Funcția de execuție vacantă de consilier, clasa I, studii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Achiziții Publice.

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/20019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,
6. Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare,
7. Legea nr.500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: Integral

B. COMPARTIMENTUL URBANISM

1. Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, studii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Urbanism.

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/20019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordonanța Guvern nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanism, cu modificările ulterioare.

Tematica: Integral

VIII. Dosarul de concurs va cuprinde :

- a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. (în original).
 - b) curriculum vitae, modelul comun european; (în original).
 - c) Copia actului de identitate valabil data prezentării, legalizată sau originalul pentru certificare conformității cu originalul.
 - d) Copiile diplomelor de studii (copie legalizată sau originalul pentru certificarea conformității cu originalul) care atesta efectuarea unor specializări potrivit cerințelor postului.
 - e) Copie a diplomei de master, dacă este cazul, în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; (copie legalizată sau originalul pentru certificarea conformității cu originalul)
 - f) copia carnetului de munca (copie legalizată sau originalul pentru certificarea cu originalul) sau, după caz, o adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
 - g) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; (original pentru certificarea sau copie legalizată).
 - h) cazier judiciar, valabil la data susținerii concursului, (original sau copie legalizată).
- Acesta 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care să ateste lipsa calitatii de lucrător al Securității sau colaborator acesteia.

IX. ATRIBUȚIILE POSTULUI

▲ COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

funcția de execuție vacantă de consilier, clasa I, sudii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Achiziții Publice.

1. întocmește documentațiile în vederea demarării procedurilor de achiziții publice și participă la elaborarea caietelor de sarcini;
2. verifica conținutul și încadrarea în prevederile legale a documentațiilor tehnico - economice;
3. asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în actele normative;
- 4. participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziție;
- 5. participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziție;
- 6. face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor castigatoare pentru achizițiile publice la care nu este obligatorie licitația;
7. face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de execuție;
8. participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice de lucrări, servicii și bunuri și urmărește actualizarea permanentă a acestuia;
9. elaborează conținutul documentațiilor de atribuire în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.
10. estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice;
11. selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire;
12. elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;
13. elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică;
14. utilizează mijloacele electronice puse la dispoziție de către SEAP;
15. completează și actualizează Formularul de integritate (ANI) aferent procedurilor de achiziții publice;
16. răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
17. răspunde de respectarea modalităților de desfășurare a procedurilor de atribuire selectate și lansate;
18. participă la evaluarea și redactarea documentelor pe parcursul evaluării ofertelor, inclusiv solicitărilor de clarificări și a raportului procedurii de atribuire.
19. întocmește contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;
20. întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
21. întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului com. Plesoiu, privind aprobarea indicatorilor tehnico - economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică și a altor proiecte de investiții și achiziții;
22. urmărește contractele de achiziții publice privind execuția de lucrări și prestări de servicii; urmărește periodic stadiul de realizare a contractelor de achiziții publice din punct de vedere calitativ, cantitativ și valoric;
23. face parte din comisiile de recepție a lucrărilor și serviciilor, pregătește și asigură recepția lucrărilor de investiții, reparații sau servicii; întocmește procesele verbale de recepție a documentațiilor tehnico-economice, a bunurilor și serviciilor achiziționate, a lucrărilor, la terminare și de recepție finală.
24. Verifică dacă a fost efectuată o recepție calitativă și cantitativă pentru produsul, serviciul sau lucrarea aferentă facturii.

25. Urmareste decontarea lucrarilor la obiectivele de investitii si reparatii;
26. Verifica, din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de bunuri, lucrari si prestari de servicii;
27. Urmareste derularea executiei lucrarilor de investitii si reparatii, in teren;
28. Verifica situatiile de lucrari ce se executa si propune acceptarea lor la plata;
29. Intocmeste informari in domeniile de specialitate;
30. Face demersurile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investitii pe capitole si obiective in timpul executiei bugetare impreuna cu Serviciul Buget;
31. Desfasoara activitatea necesara de supraveghere tehnica pentru lucrarile de investitii, reparatii si lucrari de intretinere la obiectivele apartinand Primariei.
32. Solicita, analizeaza si tine evidenta ofertelor de pret;
33. Participa la intocmirea documentatiilor pentru obtinerea de fonduri;
34. rezolva lucrarile repartizate la termenele stabilite prin lege si le arhiveaza;
35. urmareste si asigura rezolvarea cererilor, a scrisorilor cetatenilor si ale agentilor economici;
36. intocmeste lucrari pregatitoare pentru luarea deciziilor;
37. face parte din echipele primariei care initiaza proiecte in scopul promovarii com. Plesoiu;
38. pregateste documentatii aferente proiectelor/programelor;
39. face parte din echipa care elaboreaza analize si studii pentru dezvoltarea de programe si participarea la parteneriate;
40. Raspunde si semneaza pentru lucrarile întocmite;
41. Asigura secretul de serviciu si al documentelor;
42. Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, HCL, Dispozitii ale primarului si sefi ierarhici; dispuse de Primarul Comunei Plesoiu sau Secretarul General al UAT-ului;

B. COMPARTIMENTUL URBANISM

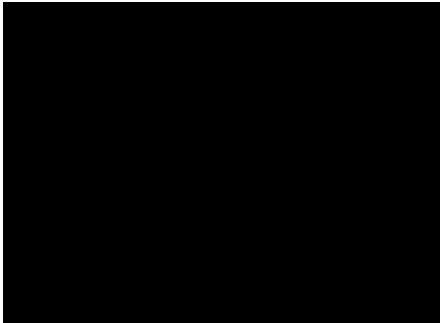
Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, sudii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Urbanism.

1. Preia si înregistrează cereri, in condițiile legii, pentru emiterea certificatului de urbanism, a autorizațiilor de construcție, a avizelor și a altor acte administrative;
2. Redactează si înregistrează, in condițiile legii certificate de urbanism, autorizații de construcție, avize ;
3. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Pleșoiu.
4. Propune, după caz spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
5. Elaborează si asigura prezentarea si promovarea documentațiilor urbanistice la nivel comuna a Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D);
6. Asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura și a zonelor protejate si inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
7. Participa la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
8. Asigura legătură cu serviciile ce au atribuții in domeniul urbanismului;
9. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
10. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifica in teren declarația de incepere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective ;
11. Participa, după caz, la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism si asigură informațiile solicitate;
12. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate in activitatea de urbanism și comunica autorizațiile și procesele verbale de terminarea a lucrărilor Compartimentelor Taxe și Impozite și Fond Funciar.
13. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările si audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții; Răspunde de verificarea documentației necesare emiterii

14. certificatul de urbanism si autorizatiei de constructie (avize, proiecte, etc.) pentru persoanele fizice si juridice;
15. Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata;
17. In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii.
18. Urmareste, dupa caz, respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea inițiala a terenului;
19. Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu diferite institutii;
20. Face raportari statistice din oficiu sau la cererea Institutii Puolice de specialitate in domeniu.
21. Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii si normei P.S.I. conform legislatiei in vigoare.
22. Respecta prevederile codului de conduită a functionarilor publici si statutul functionarilor publici.
23. In exercitarea profesiei si in legatura cu aceasta, este independent profesional si nu poate fi supus niciunei ingradiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege impotriva acestora.
24. Se subordoneaza: primarului si consiliului local.
25. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată in fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.

Secretar general

Anghelescu Daniel Mihai



Primar

Măndescu Valeriu

