ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA RĂCHIȚI
• sediu: sat Răchiţi, comuna Răchiţi, judeţul Botoşani, cod 717310
• e-mail: *primaria.rachiti@gmail.com* • tel/fax: (0231) 544.210

Nr 2241 / 11.03.2022

ANUNT

U.A.T Comuna Răchiți organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Răchiți, astfel:

- **Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului investiții și achiziții publice**

Concursul se va desfăşura la sediul Primăriei Comunei Răchiţi, judeţul Botoşani.

a) Condiții generale:

Pentru a ocupa o funcție publică vacantă sau temporar vacantă candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;
b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
d) are capacitate deplină de exercițiu;
e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

b) Documente dosar concurs:

Conform art. 49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) *formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;*
b) *curriculum vitae, modelul comun european;*
c) *copia actului de identitate;*
d) *copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*
e) *copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare 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 echivalentă 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;*
f) *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 solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;*
g) *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*
h) *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specific care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;*
i) *cazierul judiciar;*
j) *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.*

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii, a documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea;

c) ***Concursul se va desfasura conform calendarului următor:***

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției și pe cel al A.N.F.P. în perioada **11 – 30 martie 2022**, la sediul Primăriei comunei Răchiți, județul Botoșani.

Persoana de contact: Mariana Iftimi – Consilier asistent, tel/fax: 0231544210, e-mail: resurseumane.prachiti@gmail.com

Selecția dosarelor de concurs: în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere;

Proba scrisă se va desfășura în data de: **13 aprilie 2022, ora 10^{00}**

Interviul va avea loc în data de: **18 aprilie 2022, ora 10^{00}**

d) ***Condiții specifice necesare ocupării funcției publice de execuție din cadrul Compartimentului investitii și achiziții publice:***

- **Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor inginerești**

- **Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minim 7 ani**

e) ***Bibliografia*** pentru ocuparea funcției publice de execuţie, consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului investiții și achiziții publice:

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI – a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- O.U.G. nr.28/2013 pentru aprobarea programului național de dezvoltare locală;
- Ordinul nr. 1851/2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
- 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.

Tematica va cuprinde bibliografia integral.

NOTA: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate publicările, modificările și completările ulterioare intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână.

Atribuțiile stabilite în fișa postului sunt următoarele:

1. Întocmirea programelor de investiţii publice anuale în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru Primăria comunei Răchiți;
2. Analizarea propunerilor de investiţii în vederea cuprinderii în proiectele de buget;
3. Transmiterea listelor obiectivelor de investiţii cu finanţare parţială sau integrală de la buget aprobată tuturor celor interesaţi: direcţii/ servicii/ compartimente/ birouri din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răchiți;
4. Studiază și analizează existența oricăror surse de finanțare din fonduri guvernamentale, fonduri europene sau alte fonduri și prezintă aceste surse în timp util conducerii;
5. Întocmirea notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor şi dispoziţiilor primarului pentru aprobarea modificărilor din cadrul capitolelor de cheltuieli bugetare a listelor obiectivelor de investiţii cu finanţare parţială sau integrală de la buget;
6. Întocmirea de rapoarte de specialitate şi proiecte de hotărâri în vederea aprobării de către Consiliul Local al comunei Răchiți, a documentaţiilor tehnico – economice ale obiectivelor de investiţii noi, indiferent de sursa de finanţare pentru Primăria comunei Răchiți şi pentru instituţiile subordonate Consiliului Local;
7. Urmărirea realizării investiţiilor cuprinse în listele obiectivelor de investiţii cu finanţare parţială sau integrală de la buget pentru Primăria comunei Răchiți, întocmind lunar şi de câte ori este cazul

situaţii privind realizarea lor precum şi a investiţiilor finanțate din fonduri guvernamentale sau europene;

8. Raportări trimestriale, anuale şi de câte ori sunt solicitări privind investiţiile realizate de Primăria comunei Răchiţi în cursul unui an bugetar, pentru Direcţia Judeţeană de statistică Botoşani, Instituţia Prefectului;
9. Elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiţii a căror proiectare urmează a se licita;
10. Cuprinderea fondurilor necesare în listele de investiţii a primăriei comunei Răchiţi, pentru demararea lucrărilor de proiectare;
11. Participarea în comisiile de licitaţie a Primăriei comunei Răchiţi, atunci când se numeşte prin dispoziţia primarului;
12. Verificarea şi urmărirea realizării proiectării documentaţiilor tehnico – economice pentru toate fazele de proiectare acceptându-se la plată numai dacă corespund condiţiilor tehnice şi de calitate şi dacă se încadrează în standardele normative şi legislative;
13. Asigură şi răspunde de organizarea procedurilor legale şi participă în comisiile de recepţie a documentaţiilor tehnico – economice, executate din fonduri locale, structurale sau alte fonduri legal constituite;
14. .Asigură secretariatul şi punerea la dispoziţia comisiei de recepţie a documentaţiilor de proiectare, în vederea verificării şi recepţionării acestora, dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare, realitatea de pe teren, normative, standarde, reglementări, etc;
15. Monitorizarea lucrărilor de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obţinerii avizelor/ acordurilor, contract, valoare acte adiţionale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, alte evenimente ale proiectării;
16. Asigurarea obţinerii, unde este cazul, a acordurilor/ avizelor necesare, obţinerii certificatelor de urbanism/ autorizaţiilor de construire prin depunerea documentaţiilor necesare obţinerii certificatelor de urbanism, acordurilor/ avizelor necesare, precum şi a autorizaţiilor de construire, asigură urmărirea procedurilor de obţinere a acestor acte;
17. Asigurarea predării AC către structurile în a căror domeniu de competenţa se află, în vederea demarării lucrărilor de execuţie;
18. Întocmirea de adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate în certificatele de urbanism;
19. Susține proiectele de investiții publice la instituțiile și/sau organismele prevăzute de lege;
20. Organizează și coordonează ședințele de progres sau ședințele tehnice pentru fiecare proiect de investiție din faza de scriere și depunere a cererii de finanțare și până la finalizarea implementării proiectelor;
21. Elaborarea rapoartelor de specialitate, proiectelor de HCL, notelor de fundamentare aferente obiectivelor de investiţii propuse a se realiza prin bugetul de lucrări, pentru aprobarea/ avizarea acestora în şedinţele Consiliului Local al comunei;
22. Asigurarea verificării de către verificator atestat a documentaţiilor tehnico – economice, dacă este cazul;
23. Întocmirea proiectelor de hotărâri, notelor de fundamentare privind investiţiile care necesită aprobarea Consiliului Local;
24. Predarea documentaţiei pentru licitaţie în vederea contractării execuţiei lucrărilor, întocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziţie, punerea la dispoziţia Compartmentului de achiziţii publice a documentaţiei necesare în format scris şi electronic, pentru postarea lor pe SEAP (Sistemul Electronic de Achiziţii Publice);
25. Transmite către Compartimentul achiziții publice documentațiile de modificare a contractelor de achiziție publică;

26. Participarea la predarea amplasamentului către constructor/ executant;
27. Răspunde de verificarea finalizării lucrărilor executate în baza contractelor de achiziţie publică;
28. Răspunde de redactarea formularelor tip privind: avize, procese verbale de recepţie la terminarea lucrărilor (privind aducerea la starea iniţială a lucrărilor);
29. Participă la recepţia pe faze determinante a lucrărilor ce devin ascunse, care se vor consemna în procese verbale, conform legislaţiei în vigoare;
30. Participarea în comisiile de recepţie constituite pentru lucrări pentru care au fost emise ordine de începerea lucrărilor în baza autorizaţiilor de construire;
31. Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează şi transmite răspunsurile la sesizările petenţilor, răspunde de soluţionarea, în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare privind accesul liber la informaţii publice, adreselor şi petiţiilor repartizate şi răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislaţia specifică;
32. Întocmeşte şi transmite ordinele de începere, suspendare şi reluare a lucrărilor şi urmăreşte respectarea graficelor de execuţie, valabilitatea contractelor, valabilitatea AC, valabilitatea asigurării pe perioada executării lucrărilor;
33. Monitorizează derularea contractelor de execuţie lucrări şi de proiectare, termenele de finalizare, procesele verbale de recepţie la terminarea lucrărilor, procesele verbale de recepţie parţială, procesele verbale de recepţie finală şi le comunică în scris şefului ierarhic;
34. Elaborează procedurile standard specifice pentru activitățile proprii;

PRIMAR,
FLORIN-DAN BULGARU

ROMÂNIA COMUNA RĂCHIȚI JUDEȚUL BOTOȘANI

Şef serviciu,
Petru-Daniel Moruzi

Întocmit,
Consilier-Mariana Iftimi