

**MUNICIPIUL SEBES**

România, Alba, Mun. Sebeș 515800, Piața Primăriei, nr. 1  
e-mail: [secretariat@primariasebes.ro](mailto:secretariat@primariasebes.ro)  
tel.: +4/0258 731004, 731006; fax: +4/0258 734187



Nr.: ..... 13224 / 23.02.2023 .....

**ANUNȚ**

**Municipiul Sebeș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă (respectiv cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână), a funcției publice de EXECUȚIE vacante de:**

1) **consilier, clasa I, grad profesional principal** la Compartimentul Investiții Publice, aparatul de specialitate al primarului, **ID post 455887.**

*Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive:*  
selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și interviul.

*Condițiile de desfășurare a concursului:*

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: începând cu data de 24.02.2023, ora 8<sup>30</sup> și până cel târziu la data de 15.03.2023, ora 16<sup>00</sup>

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 27.03.2023, ora 11<sup>00</sup>, Parcul Arini, nr. 1, Mun. Sebeș, Alba

Data, ora și locul susținerii interviului: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, Parcul Arini, nr. 1, Mun. Sebeș, Alba

*Condițiile de participare la concurs* cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice:

1. candidatul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția lit. e) respectiv apt din punct de vedere psihologic;
2. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti;
3. minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

*Bibliografia, tematica pentru concurs:*

- 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare  
PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: TITLUL I Dispoziții generale, TITLUL II Statutul funcționarilor publici;
- 5) Hotărârea Guvernului 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;
- 6) Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 8) Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 9) Ordinul ministrului dezvoltării regionale și turismului nr. 1496/2011 pentru aprobarea Procedurii de autorizare a diriginților de șantier, cu modificările și completările ulterioare;
- 10) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

CAPITOLUL III Modalități de atribuire și CAPITOLUL IV Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire;

11) Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

Anexa - NORME METODOLOGICE de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice: CAPITOLUL II Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice și CAPITOLUL IV Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

TEMATICA VA CUPRINDE BIBLIOGRAFIA INTEGRAL.

*Dosarul de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele:*

- formularul de înscriere *prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 și publicat în format editabil pe pagina de internet a Municipiului Sebeș, <https://www.primariasebes.ro/angajari/formulare/>;*
- curriculum vitae, **modelul comun european**;
- copia actului de identitate. *În cazul modificării ulterioare a numelui, este necesară și copia certificatului de naștere și de căsătorie sau a hotărârii judecătorești de schimbare a numelui;*
- 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 (**modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acestuia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor**);
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (*adeverința trebuie să conțină, 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;*
- 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;*
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- acordul privind înregistrarea pe suport magnetic a interviului.

**Copiile de pe actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, conform prevederilor art. 49 alin. (3) din H.G. nr. 611/2008.**

*Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:*

Municipiul Sebeș - Alba, Mun. Sebeș 515800, Parcul Arini, nr. 1, tel.: 0258731004, fax: 0258734187, e-mail: [secretariat@primariasebes.ro](mailto:secretariat@primariasebes.ro), persoană de contact: inspector, Nicoleta-Simona Irimie.

*Fișa postului este anexată prezentului anunț.*

PRIMAR  
Dorin Gheorghe NISTOR  
MUNICIPIUL SEBEȘ  
Județul Alba

Denumirea autorității sau instituției publice: Municipiul Sebeș  
Direcția generală -  
Direcția Tehnică  
Serviciul -  
Biroul/Compartimentul Investiții Publice

Aprob\*1)  
PRIMAR  
Dorin Nistor



**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: consilier, clasa I, grad profesional principal
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Investiții

**Condiții specifice pentru ocuparea postului\*2)**

1. Studii de specialitate\*3): studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor inginerești
2. Perfecționări (specializări\*4): cursuri de perfecționare
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine\*5) (necesitate și nivel de cunoaștere\*6): nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, conștiințozitate, seriozitate
6. Cerințe specifice\*7): nu
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu

**Atribuțiile postului\*8):**

- Aplică și respectă legile, reglementările, normativele și standardele în vigoare aplicabile investițiilor finanțate din fonduri publice;
- Actualizează devizele generale pentru obiectivele de investiții și lucrări de intervenții;
- Elaborează Note conceptuale și Teme de proiectare pentru realizarea de noi obiective de investiții și lucrări de intervenții;
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri privind aprobarea temelor de proiectare pentru realizarea de noi obiective de investiții și lucrări de intervenții și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului local și în ședințele consiliului local;
- Înaintează Hotărârile Consiliului Local privind aprobarea temelor de proiectare și anexele acestora, Compartimentului Achiziții Publice;
- Elaborează note de fundamentare/ referate privind necesitatea și oportunitatea pentru realizarea de noi obiective de investiții și lucrări de intervenții;
- Elaborează referate de necesitate și oportunitate, caiete de sarcini în cazul achiziției de lucrări/servicii suplimentare;
- Întocmește fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții;
- Întocmește Programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare pe baza propunerilor primarului și având în vedere sursele disponibile pentru investiții;
- Întocmește Programul multianual de investiții publice pe baza propunerilor primarului și având în vedere sursele disponibile pentru investiții;
- Primește documentele aprobate de primar care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în Programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare, a cheltuielilor asimilate investițiilor;
- Înscrie în Programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare cheltuielile asimilate investițiilor;
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri privind aprobarea Programului de investiții multianual/ Programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare;
- Întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor publice pentru obiectivele de investiții și lucrări de intervenții specifice compartimentului;
- Ordonanțează la plată a cheltuielile publice pentru obiectivele de investiții specifice compartimentului;
- Întocmește referate privind necesitatea, oportunitatea și estimarea valorii pentru fiecare achiziție publică aferentă obiectivelor de investiții;
- Înaintează referatele privind necesitatea, oportunitatea și estimarea valorii pentru fiecare achiziție publică ( produse, servicii, lucrări ) aprobate de primar, Compartimentului Achiziții Publice;

- Elaborează caiete de sarcini pentru achiziția serviciilor de proiectare pentru elaborarea documentațiilor tehnice ( PT+DE, DTAC, DTAD, expertize tehnice, audit energetic, alte studii), alte servicii;
- Elaborează caiete de sarcini pentru achiziția serviciilor de asistență tehnică necesare în perioada de execuție a lucrărilor;
- Elaborează caiete de sarcini pentru achiziția publică a execuției lucrărilor pentru obiectivele de investiții;
- Înaintează caietele de sarcini și anexele acestora, Compartimentului Achiziții Publice;
- Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile comisiei de evaluare a ofertelor atunci când este nominalizat ca membru în comisia de evaluare a ofertelor ;
- Asigură confidențialitatea datelor din ofertele evaluate;
- Pregătește documentele necesare obținerii certificatelor de urbanism, în vederea realizării obiectivelor de investiții și lucrărilor de intervenții specifice compartimentului, și le înaintează primarului în vederea solicitării/emiterii certificatelor de urbanism;
- Pregătește documentațiile necesare obținerii avizelor și acordurilor prevăzute în certificatul de urbanism (în cazul expirării perioadei de valabilitate a acestora) și se ocupă de depunerea acestora , inclusiv de obținerea acestora;
- Pregătește documentația necesară obținerii autorizației de construire și o înaintează primarului în vederea solicitării/emiterii autorizației;
- Predă amplasamentul obiectivelor de investiții în vederea execuției lucrărilor;
- Urmărește și verifică execuția lucrărilor din punct de vedere tehnic, calitativ, cantitativ, financiar și în conformitate cu prevederile contractului;
- Măsoară lucrările executate și verifică situațiile de lucrări;
- Supervizează situațiile de lucrări;
- Verifică cartea tehnică a construcției pe parcursul execuției lucrărilor;
- Preia cartea tehnică a construcției de la dirigințele de șantier și o predă Compartimentului Patrimoniu și Transport, după efectuarea recepției la terminarea lucrărilor;
- Asigură și pregătește recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală a lucrărilor;
- Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile comisiei de recepție la terminarea lucrărilor/ comisiei de recepție finală atunci când este nominalizat ca membru în comisie ;
- Întocmește și transmite documentele necesare înregistrării obiectivelor de investiții ca mijloace fixe în patrimoniul Municipiului Sebeș, Compartimentului Patrimoniu și Transport;
- Verifică și recepționează documentațiile tehnico-economice și tehnice ( SPF, SF, PT+DE, DTAC, DALI, DTAD) în conformitate cu prevederile temelor de proiectare, a caietelor de sarcini și ale contractelor, în termenele prevăzute în contracte;
- Urmărește și verifică modul de prestare a serviciilor de verificare tehnică a proiectării pentru obiectivele de investiții, în conformitate cu prevederile contractului;
- Urmărește și verifică modul de prestare a serviciilor de supraveghere tehnică a lucrărilor de construcții prin diriginți de șantier în conformitate cu prevederile contractului, inclusiv vizează rapoartele de activitate ale dirigințelii de șantier;
- Emite și transmite documentele constatatoare cu privire la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractanți, conform prevederilor legale;
- Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de bună execuție și le transmite Biroului Buget, Finanțe, Contabilitate, Salarizare;
- Centralizează datele și elaborează situații cu privire la obiectivele de investiții, solicitate de primar și de instituțiile abilitate;
- Participă la ședințele consiliului local atunci când se supun aprobării sau dezbaterii materiale specifice compartimentului;
- Participă la dezbaterile publice la care sunt aduse la cunoștință publică documentațiile tehnico-economice aferente tuturor investițiilor de pe raza administrativ teritorială a Municipiului Sebeș;
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri care se încadrează în sfera compartimentului și la proiectele de hotărâri solicitate de primar și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului local și în ședințele consiliului local;
- Întocmește proceduri operaționale aferente sistemului de control intern managerial sau modifică/actualizează procedurile operaționale aferente activităților ce-i revin, conform fișei postului;
- Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
- Soluționează în termen corespondența primită;

- Colaborează cu alte instituții publice, privind realizarea obiectivelor de investiții, finanțate de către acestea;
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de șeful ierarhic superior și de către Primar;
- Duce la îndeplinire sarcinile de serviciu primite prin intermediul fișelor de serviciu repartizate de către șefii ierarhici;
- Răspunde de măsurarea corectă a lucrărilor executate și de executarea acestora conform prevederilor proiectului și contractului;
- Răspunde de verificarea corectă și în conformitate cu propunerea financiară a situațiilor de lucrări;
- Răspunde de recepționarea documentațiilor tehnico – economice și tehnice;
- Răspunde de soluționarea în termenul prevăzut a corespondenței repartizate.

#### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **consilier**
2. Clasa: I
3. Gradul profesional\*9): **principal**
4. Vechimea în specialitate necesară: **5 ani**

#### Sfera relațională a titularului postului

##### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Primar, Director Executiv**

- superior pentru: **nu este cazul**

b) Relații funcționale: **cu toate funcțiile publice și contractuale din instituție**

c) Relații de control: **nu este cazul**

d) Relații de reprezentare: **nu este cazul**

##### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **nu este cazul**

b) cu organizații internaționale: **nu este cazul**

c) cu persoane juridice private: **nu este cazul**

3. Limite de competență\*10) .....

4. Delegarea de atribuții și competență .....

#### Întocmit de\*11):

1. Numele și prenumele: **BORZ DANIELA**

2. Funcția publică de conducere: **Director executiv**

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

#### Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele .....

2. Semnătura .....

3. Data .....

#### Contrasemnează\*12):

1. Numele și prenumele: **NISTOR DORIN**

2. Funcția: **PRIMAR**

3. Semnătura .....

4. Data .....

**\*1)** Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

**\*2)** Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

**\*3)** - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la [art. 20](#) alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la [art. 465](#) alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**\*4)** Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

**\*5)** Dacă este cazul.

**\*6)** Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

**\*7)** Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la [art. 465](#) alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

**\*8)** Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

**\*9)** Se stabilește potrivit prevederilor legale.

**\*10)** Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

**\*11)** Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

**\*12)** Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.