



ROMÂNIA  
MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ  
PRIMĂRIA  
Str. Ștefan cel Mare nr.6-8, cod 610101  
Tel: 004 0233 218991  
Fax: 004 0233 215374  
E-mail: infopn@primariapn.ro  
www.primariapn.ro

Nr. 109003/29.12.2022

**Anunț privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț**

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) - alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a dispozițiilor *Procedurii interne de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, aprobată prin Dispoziția nr. 2870 din 2022*, **Primăria Municipiului Piatra Neamț anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Unitatea de Implementare a Proiectelor - Direcția Dezvoltare și Implementare Programe**.

**Documente necesare și data limită:**

Persoanele interesate depun la registratura generală a Primăriei Municipiului Piatra Neamț în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 29.12.2022 – 12.01.2023, următoarele documente:

- (1) cerere de transfer (conform tipizat);
- (2) curriculum vitae, model comun european;
- (3) copia actului de identitate;
- (4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- (5) adeverință eliberată de angajator care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611 din 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- (6) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției/postului solicitat;
- (7) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (conform tipizat).

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Cererea de transfer și tipizatul privind acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal se pun la dispoziție candidaților, din oficiu, astfel:

- de către secretarul comisiei de concurs – Compartiment Resurse Umane(camera 25);
- accesând pagina instituției: <https://primariapn.ro/>, secțiunea Recrutare și selecție, rubrica corespunzătoare transferului.

**Termenul limită de depunere a documentelor menționate: 12.01.2023, ora 16.30.**

**Etapele stabilite și condițiile specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție vacante:**

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere se realizează în termen de zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, respectiv în perioada 13.01.2023 -16. 01.2023;
- b) interviu. Interviul este susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției cererilor de transfer și are loc în termen de 4 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției candidaților, la sediul instituției din str. Ștefan cel Mare, nr. 6- 8, data și ora susținerii probei urmând a fi comunicată odată cu rezultatul selecției cererilor de transfer.

**Condiții specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție vacante:**

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe ingineresti/ domeniul de licență inginerie civilă;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție: minimum 7 ani;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): – Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), Internet, – nivel mediu, testate în cadrul probei interviu.

**Bibliografia și tematica:**

**Bbliografia**

1. Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 10/1995, privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea nr. 925 din 20 noiembrie 1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor
4. Hotărârea nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

**Tematica**

**1. Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;**

CAPITOLUL I: Autorizarea executării lucrărilor de construcții;

**2. Legea 10/1995, privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;**

Capitolul III : Obligații și răspunderi

Secțiunea 1- Obligații și răspunderi ale investitorilor-Art. 22

Secțiunea a 2-a - Obligații și răspunderi ale proiectanților-Art.23-24

Secțiunea a 3-a Obligații și răspunderi ale executanților - Art.25

Secțiunea a 4-a Obligații și răspunderi ale specialiștilor verifcatori de proiecte, ale responsabililor tehnici cu execuția și ale experților tehnici, atestați - Art.26

Secțiunea a 5-a Obligații și răspunderi ale proprietarilor construcțiilor - Art.27

**3. HOTĂRÂRE nr. 925 din 20 noiembrie 1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor**

Capitolul II Verificarea tehnică a proiectelor

**4. Hotărârea nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.**

Capitolul I: Dispoziții generale - Art.1,Art.2

Capitolul II: Nota conceptuală și tema de proiectare - Art.3,Art.4

### Capitolul III: Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice

- Secțiunea I Prevederi comune: Art.5
- Secțiunea a 3-a Studiul de fezabilitate - Art.7, Art.8
- Secțiunea a 4-a Documentația de avizare a lucrărilor de intervenții - Art.9
- Secțiunea a 5-a Devizul general și devizul pe obiect - Art.10
- Secțiunea a 6-a Proiectul pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor și proiectul tehnic de execuție - Art.11, Art.12

#### **Atribuțiile postului:**

1. Asigură managementul integrat al implementării proiectelor pentru care a fost obținută finanțarea nerambursabilă, prin planificarea activităților, coordonarea, organizarea, identificarea riscurilor, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare, a normelor/instrucțiunilor specifice și a legislației în vigoare;
2. Asigură implementarea tehnică și financiară a proiectelor, cu respectarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în conformitate cu procedurile specifice și legislația în vigoare;
3. Manager de proiect și Responsabil tehnic în echipele de implementare și post implementare a proiectelor conform dispoziției primarului
4. Colaborator al echipelor de realizare a aplicațiilor de finanțare;
5. Asigura participarea la toate misiunile de verificare/audit a proiectelor în care este implicat și aduce la îndeplinire măsurile dispuse în urma desfasurării acestora, în aria sa de competență.

#### **Manager Proiect în cadrul proiectelor:**

- .. coordonează și monitorizează activitățile proiectului sub aspectul încadrării în bugetul estimat și în graficul de timp
- asigură legătura pe perioada desfasurării procedurilor de achiziție a serviciilor între solicitant și firma de consultanță contractată
- propune împreună cu responsabilul economic alocarea resurselor financiare
- semnează și stampilează documentele din cadrul proiectului („conform cu originalul”; „bun de plată”; „certifica în privința regularității și legalității”)
- atribuie responsabilitățile echipei de proiect
- supervizează activitatea echipei de proiect și a colaboratorilor din cadrul contractelor aferente proiectului
- colaborează cu firmele de consultanță, asistența tehnică, audit, publicitate, execuție lucrări, etc. pe toată perioada de implementare a proiectului
- supervizează executarea lucrărilor de construcții, verifică solicitările la plată ale constructorului, consultantului, dirigintelui, furnizorului de publicitate și firmei de audit
- propune conducerii efectuarea plăților către constructori și furnizorii de servicii
- informează conducerea despre situația financiară a proiectului (venituri – cheltuieli)
- asigură comunicarea dintre solicitant și Organismul Intermediar (Agenția de Dezvoltare N-E)
- coordonează elaborarea bugetelor și pregătește planurile pentru desfasurarea activităților; raportează modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiect către responsabilul legal și către OI și AM POR;
- reprezintă interesele și obligațiile Beneficiarului în derularea proiectului;
- monitorizează organizarea materialelor de prezentare a proiectului din punctul de vedere a informațiilor continute cu respectarea normelor impuse de Manualul de Identitate Vizuală;
- susține etapele derulate din proiect în fața OI și AMPOR;
- prezintă din timp conducerii instituției, problemele cu care se confruntă proiectul și caută metode de soluționare coerente a acestora împreună cu OI și AMPOR
- răspunde la solicitările/clarificările cerute de către orice organism abilitat în verificarea proiectului
- respectă îndeplinirea sarcinilor Beneficiarului aferente perioadei de implementare și post-implementare a proiectului în relația OI – AM POR

- urmareste ca indicatorii stabiliti prin cererea de finantare sa fie respectati
- identifica riscurile in proiect si ia masuri de diminuare a acestora
- studiaza Cadrul legal aferent proiectului ; Instructiunile de la Organismele Intermediare - Ghidurile solicitantului pe axe prioritare si se asigura de respectarea cerintelor, functie de activitatea desfasurata in cadrul proiectelor

#### **Responsabil Tehnic in cadrul proiectelor:**

- .participă la planificarea și desfășurarea activităților proiectului în calitate de responsabil tehnic;
- .informează managerul de proiect cu privire la procedurile ce trebuie realizate pentru implementarea cu succes a proiectului
- .realizează documente și proceduri din punct de vedere tehnic, impuse de programul de finantare, în baza informațiilor și cerințelor primite de la Managerul de proiect
- .participă la elaborarea documentației necesare organizării și desfășurării procedurilor de achiziții;
- .este interfață Diriginte de șantier – Constructor;
- .semnalează managerului de proiect atât eventualele lucrări suplimentare cât și orice problemă tehnică apărută pe perioada de derulare a contractului de execuție lucrări cât și în perioada de garanție a contractului;
- .*responsabil contract de execuție lucrări*: verifică ca toate activitățile prevăzute în contract, caietul de sarcini, oferta tehnică și oferta financiară să fie îndeplinite și să se desfășoare în termenul stabilit (garanție de bună execuție, asigurări, grafic de plăți și alte cerințe prevăzute în documentele menționate); urmărește încadrarea stadiilor fizice și valorice în graficul stabilit și supervizează situațiile de plată; urmărește derularea investiției în conformitate cu graficul de execuție aprobat; verifică respectarea proiectului tehnic aprobat pentru execuția lucrărilor; semnalează eventualele daune/defecte la lucrarea de construcție și stabilește cu managerul de proiect termenele de remediere; urmărește ca remediile să fie executate în termenele stabilite; confirmă efectuarea plății pentru lucrările executate în calitate de responsabil al contractului prin semnarea facturii și întocmește nota internă pentru efectuarea plăților către prestator; verifică și semnează situațiile de lucrări transmise de către constructor și orice alte documente întocmite de către acesta în baza contractului încheiat; întocmește corespondența cu prestatorul și procesele verbale de recepție a acestora; întocmește nota internă pentru eliberarea garanției de bună execuție și emite Certificatul constatator final; îndosariază corespondența purtată cu firma de execuție lucrări inclusiv Situațiile de lucru
- .*responsabil contract de dirigenție de șantier*: verifică ca toate activitățile prevăzute în contract, caietul de sarcini, oferta tehnică și oferta financiară să fie îndeplinite și să se desfășoare în termenul stabilit (garanție de bună execuție, asigurări, grafic de plăți și alte cerințe prevăzute în documentele menționate); confirmă efectuarea plății pentru serviciile prestate în calitate de responsabil al contractului prin semnarea facturii și întocmește nota internă pentru efectuarea plăților către prestator; verifică rapoartele transmise de către dirigenții de șantier și orice alte documente întocmite de către acesta în baza contractului încheiat; întocmește situația mijloacelor fixe pe obiectele realizate în cadrul proiectului fizic și valoric în cazul în care dirigenții de șantier nu are în atribuții acest lucru, sau verifică situația mijloacelor fixe în cazul în care aceasta intră în responsabilitatea firmei de dirigenție de șantier; întocmește corespondența cu prestatorul și procesele verbale de recepție a acestora; întocmește nota internă pentru eliberarea garanției de bună execuție și emite Certificatul constatator final; îndosariază corespondența purtată cu firma de dirigenție de șantier inclusiv Rapoartele emise de aceasta;
- .verifică rapoartele de progres d.p.d.v. tehnic;
- .răspunde de toate problemele tehnice din cadrul proiectului;
- .participă la vizitele de monitorizare a proiectului
- .răspunde la solicitările/clarificările tehnice cerute de către orice organism abilitat în verificarea proiectului
- .menține legătura cu reprezentanții OP (Operatorului de program) în toate aspectele de natură tehnică
- .identifică riscurile în proiect și le transmite managerului de proiect

- studiază Cadrul legal aferent proiectului ; Instrucțiunile de la Organismele Intermediare - Ghidurile solicitantului pe axe prioritare și se asigură de respectarea cerințelor, funcție de activitatea de responsabil tehnic desfășurată în cadrul proiectelor
- îndeplinește și alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementării proiectului, din dispoziția managerului de proiect
- răspunde de monitorizarea tehnică ex-post a proiectului, pe perioada de durabilitate prevăzută în cadrul contractelor de finanțare

**Atributii generale:**

- elaborează în colaborare cu ceilalți membri ai colectivului informații, rapoarte, analize și sinteze precum și alte lucrări administrative curente;
- pregătește referate și alte documente interne necesare aprobării demarării procedurilor de achiziție publică pentru contractarea serviciilor/dotărilor/execuției de lucrări ce trebuie achiziționate în cadrul contractelor de finanțare etc.;
- participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile promovate de D.D.I.P.;
- asigură fotocopierea și organizarea documentelor utilizate;
- asigură înregistrarea corespondenței expediate;
- asigură implementarea Strategiei Integrate de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Piatra Neamț (SIDU), a Planului de Mobilitate Urbană Durabilă (PMUD), a Planului de Îmbunătățire a Eficienței Energetice (PIEE) și a altor documente de planificare ce stau la baza solicitării de finanțare nerambursabilă pentru realizarea unor proiecte de dezvoltare locală și a dezvoltării locale, în ansamblu;
- îndeplinește și alte sarcini conform încadrării profesionale și funcției ocupate, încredințate de către șefii ierarhici.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei municipiului Piatra Neamț, str. Ștefan cel Mare nr.6-8, la camera 25, telefon 0233-218991, int.219.

Data postării: 29.12.2022.

