



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. 42589/13.10.2023

Anunț privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea a două posturi aferente unor 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 a două posturi aferente unor funcții publice de execuție vacante de **Consilier, clasa I, grad profesional asistent-Compartimentul Servicii Publice din cadrul Biroului Gospodărie Municipală, Direcția Tehnică și Inspector clasa I, grad profesional asistent-Compartimentul Rețele Utilități Publice din cadrul Biroului Gospodărie Municipală, Direcția Tehnică.**

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 16.10.2023 – 30.10.2023 , 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: 30.10.2023, 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 31.10.2023 -01.11.2023;
- b) Interviuul 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:

- **pentru funcția publică de Consilier, clasa I, grad profesional asistent-Compartimentul Servicii Publice din cadrul Biroului Gospodărie Municipală, Direcția Tehnică**
 - studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe inginerești;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție: minimum 1 an;
 - cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): – Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), Internet – nivel mediu, testate în cadrul probei interviu.

- **pentru funcția publică de Inspector, clasa I, grad profesional asistent-Compartimentul Rețele Utilități Publice din cadrul Biroului Gospodărie Municipală, Direcția Tehnică**
 - studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul tehnic;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție: minimum 1 an;
 - cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): – Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), Internet – nivel mediu, testate în cadrul probei interviu.

Bibliografia și tematica pentru Consilier, clasa I, grad profesional asistent:

Bbliografia

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 71 din 29 august 2002, actualizată, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
7. Hotărârea nr. 435 din 28 aprilie 2010 privind regimul de introducere pe piața și de exploatare a echipamentelor pentru agrement
8. Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Tematica

1. Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2. Reglementări privind Codul administrativ - Partea a VI a – Titlul I, Titlul II – Statutul funcționarilor publici
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări privind dispozițiile generale (Cap I), Autorități și competențe – Autoritățile administrației publice locale (Cap II, Secțiunea 1)
6. Reglementări privind înființarea, organizarea, exploatarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat (Cap. II, Sect. 1) Drepturi și obligații ale autorităților administrației publice locale, operatorilor și utilizatorilor (Cap. III)
7. Reglementări H.G. nr. 435/ 2010 privind regimul de introducere pe piață și de exploatare a echipamentelor pentru agrement
8. Reglementări ale Legii nr. 233/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

Atribuțiile postului:

1. Răspunde de secțiunile contractelor de concesiune sau de execuție lucrări referitoare la:
 - a) reparații și întreținere locuri de joacă, terenuri de sport aparținând domeniului public al Municipiului;
 - b) montare, reparații și întreținere mobilier stradal urban, bănci, mese, coșuri de gunoi, foișoare, împrejmuiri, balustrade, mâini curente, etc;
2. Verifică stadiul fizic și modul în care se comportă în timp obiectele și instalațiile mai sus menționate;
3. În situația în care constată, în urma verificărilor proprii sau a sesizărilor venite din partea cetățenilor, anumite defecțiuni sau disfuncționalități ale acestora ia măsuri pentru remedierea acestora, întocmește referate de necesitate fundamentate tehnic în care sunt prezentate lucrările ce trebuie executate și prețul estimativ al acestora și le înaintează spre aprobare șefilor ierarhici superiori - Șef birou, Director executiv, Director economic și ordonatorului principal de credite;
4. După aprobarea referatelor respective emite comenzile de lucrări și le transmite, după semnarea acestora, prestatorului în vederea execuției lucrărilor;
5. Verifică, în timpul execuției și la finalizarea acestora, lucrările pentru care a fost emisă comanda.
6. Verifică exactitatea situațiilor de lucrări, verifică atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ lucrările executate, semnând procesele verbale de recepție emise de prestator;
7. Face informări privind stadiul fizic al lucrărilor executate sau aflate în execuție;
8. Verifică încadrarea valorilor lucrărilor în limitele cuantumului alocat în capitolul de buget specific contractelor de care răspunde;
9. În situația în care observă că depășirea sumelor alocate la secțiunea buget destinată efectuării plăților pentru lucrări este iminentă, informează în scris, prin referate, Direcția economică și conducerea instituției pentru suplimentarea sumelor alocate la rectificarea de buget;
10. Răspunde în termenul legal, la cererile și sesizările venite din partea cetățenilor, instituțiilor sau agenților economici, ce i-au fost repartizate spre soluționare;
11. Îndeplinește alte sarcini specifice de gospodărie municipală, pe perioade determinate, în situația în care primește delegarea acestor atribuții din partea șefilor ierarhici;
12. Funcționarul public îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Dispoziții ale Primarului.

Bibliografia și tematica pentru Inspector, clasa I, grad profesional asistent:

Bibliografia

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 241 din 22 iunie 2006 serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordin nr. 88 din 20 martie 2007 pentru aprobarea Regulamentului - cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
8. Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Tematica

1. Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2. Reglementări privind Codul administrativ - Partea a VI a – Titlul I, Titlul II – Statutul funcționarilor publici
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări privind dispozițiile generale (Cap I), Autorități și competențe – Autoritățile administrației publice locale (Cap II, Secțiunea 1)
6. Reglementări privind dispozițiile generale (Cap.I) Organizarea și funcționarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare (Cap. III)
7. Reglementări privind colectarea, transportul și evacuarea apelor uzate de la utilizatori (Cap.V, Secțiunea 1)
8. Reglementări ale Legii nr. 233/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului:

1. Răspunde de:
 - a) derularea și monitorizarea contractelor de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare pentru toate obiectivele aparținând municipiului Piatra Neamț;
 - b) derularea și monitorizarea contractelor de execuție lucrări privind întreținerea și mentinerea rețelelor de apă și canalizare aparținând domeniului public al Municipiului;
 - c) derularea și monitorizarea contractelor, sau a secțiunilor de contracte, de concesiune sau de execuție lucrări referitoare la întreținerea și mentinerea rețelei publice de canalizare pluvială aparținând domeniului public al Municipiului;
2. Verifică stadiul fizic și modul în care se comportă în timp rețelele mai sus menționate. Urmărește întocmirea unui sistem de evidență și monitorizare a consumurilor de apă pentru punctele proprii de consum;
3. În situația în care constată, în urma verificărilor proprii sau a sesizărilor venite din partea cetățenilor, anumite defecțiuni sau disfuncționalități ale acestora, ia măsuri pentru remedierea acestora, întocmește referate de necesitate fundamentate tehnic în care sunt prezentate lucrările ce trebuie executate și prețul estimativ al acestora și le înaintează spre aprobare șefilor ierarhici superiori - Șef birou, Director executiv, Director Economic și ordonatorului principal de credite;
4. După aprobarea referatelor respective emite comenzile de lucrări și le transmite, după semnarea acestora, prestatorului în vederea execuției lucrărilor;
5. Verifică, în timpul execuției și la finalizarea acestora, lucrările pentru care a fost emisă comanda.
6. Verifică exactitatea situațiilor de lucrări, verifică atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ lucrările executate, semnând procesele verbale de recepție emise de prestator;
7. Face informări privind stadiul fizic al lucrărilor executate sau aflate în execuție;
8. Verifică încadrarea valorilor lucrărilor în limitele quantumului alocat în capitolul de buget specific contractelor de care răspunde;
9. În situația în care observă că depășirea sumelor alocate la secțiunea buget destinată efectuării plăților pentru lucrări este iminentă, informează în scris, prin referate, Direcția Economică și conducerea instituției pentru suplimentarea sumelor alocate la rectificarea de buget;
10. Răspunde în termenul legal, la cererile și sesizările venite din partea cetățenilor, instituțiilor sau agenților economici, ce i-au fost repartizate spre soluționare;

11. Îndeplinește alte sarcini specifice de gospodărie municipală, pe perioade determinate, în situația în care primește delegarea acestor atribuții din partea șefilor ierarhici;
12. Funcționarul public îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Dispoziții ale Primarului.

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: 16.10.2023.