



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 superior - Compartimentul Servicii Publice din cadrul Serviciului Gospodărie Municipală, Direcția Tehnică și Consilier clasa I, grad profesional superior - Compartimentul Rețele Utilități Publice din cadrul Serviciului 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 13.03.2024 – 27.03.2024, 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: 27.03.2024, 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 28.03.2024 -29.03.2024;
- b) Interviu 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 două posturi aferente unor funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

- **pentru funcția publică de Consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartimentul Servicii Publice din cadrul Serviciului Gospodărie Municipală, Direcția Tehnică**
 - studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe ingineresti;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție: minimum 7 ani;
 - cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): – utilizarea calculatorului, instrumente online, editare de text, calcul tabelar – nivel de certificare ECDL/ICDL START – nivel mediu, testate în cadrul probei interviu.
- **pentru funcția publică de Consilier, clasa I, grad profesional superior -Compartimentul Rețele Utilități Publice din cadrul Serviciului Gospodărie Municipală, Direcția Tehnică**
 - studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe ingineresti;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție: minimum 7 ani;
 - cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): – utilizarea calculatorului, instrumente online, editare de text, calcul tabelar – nivel de certificare ECDL/ICDL START – nivel mediu, testate în cadrul probei interviu.

Bibliografia și tematica pentru Consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartimentul Servicii Publice din cadrul Serviciului Gospodărie Municipală, Direcția Tehnică:

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. 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, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 435 din 28 aprilie 2010 privind regimul de introducere pe piața și de exploatare a echipamentelor pentru agrement, cu modificările și completările ulterioare ;

7. Ordonanță de urgență nr. 155 din 21 noiembrie 2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

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 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);
6. Reglementări H.G. nr. 435/ 2010 privind regimul de introducere pe piață și de exploatare a echipamentelor pentru agrement;
7. Reglementări privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
8. Reglementări ale Legii nr. 233/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului:

1. Răspunde de monitorizarea și derularea contractului de concesiune „Contract de delegare de gestiune prin concesiune a serviciului public de întreținere și reparații locuri de joacă, locuri de agrement și mobilier urban aflate pe domeniul public și privat al municipiului Piatra Neamț”
2. Inițiază, derulează și recepționează toate lucrările de:
 - a) reparații și întreținere locuri de joacă, terenuri de sport, locuri de agrement aparținând domeniului public al Municipiului;
 - b) montare, reparații și întreținere mobilier stradal urban - bănci, mese, coșuri de gunoi, foisoare, împrejmuiri, balustrade, etc.;
3. Verifică stadiul fizic și modul în care se comportă în timp obiectele și instalațiile mai sus menționate;
4. 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 serviciu, Director executiv, Director economic și ordonatorului principal de credite;
5. După aprobarea referatelor respective, emite comenzile de lucrări și le transmite, după semnarea acestora, prestatorului în vederea executiei lucrărilor;
6. Verifică, în timpul execuției și la finalizarea acestora, lucrările pentru care a fost emisă comanda;
7. 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;
8. Intocmește și actualizează permanent inventarul mijloacelor fixe și al bunurilor de inventar aferente contractului;
9. Intocmește un sistem de evidență și monitorizare a lucrărilor executate;
10. Răspunde de monitorizarea și derularea contractului de concesiune „Contract de delegare de gestiune prin concesiune a serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân”;
11. Face toate demersurile pentru îndeplinirea tuturor obligațiilor și responsabilităților pe care le are Primaria Piatra Neamț conform Ordonanței de Urgență nr. 155 din 21 noiembrie 2001, cu completările și modificările ulterioare, privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân și celorlalte

prevederi legislative specifice;

12. Face informări privind stadiul fizic al serviciilor/lucrărilor executate sau aflate în execuție;

13. Verifică încadrarea valorilor serviciilor/lucrărilor în limitele cuantumului alocat în capitolul de buget specific contractelor de care răspunde;

14. În situația în care observă că depășirea sumelor alocate la secțiunea buget destinată efectuării plăților pentru servicii/lucrări este iminentă, informează în scris, prin referate, Direcția economică și conducerea instituției pentru suplimentarea sumelor alocate la rectificarea de buget;

15. Răspunde de respectarea tuturor etapelor legale și de întocmirea documentațiilor specifice de atribuire a contractelor de concesiune sau de servicii/lucrări;

16. Participa la toate controalele anunțate și/sau efectuate de către instituțiile abilitate ale Statului: , Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, Comisariatul Județean pentru Protecția Consumatorilor, Direcția de Sănătate Publică, etc, și răspunde de soluționarea tuturor măsurilor impuse municipiului Piatra Neamț, referitoare la gestionarea câinilor fără stăpan și serviciul public de întreținere și reparații locuri de joacă, locuri de agrement și mobilier urban aflate pe domeniul public și privat al municipiului Piatra Neamț;

17. Răspunde de îndeplinirea obligațiilor legale pe care municipiul Piatra Neamț le are, în cadrul contractelor de asociere/parteneriat cu terțe părți, referitoare la gestionarea câinilor fără stăpan și serviciul public de întreținere și reparații locuri de joacă, locuri de agrement și mobilier urban aflate pe domeniul public și privat al municipiului Piatra Neamț;

18. Răspunde în termenul legal, la cererile și sesizările venite din partea cetățenilor, instituțiilor sau agenților economici, ce i-au fost repartizate spre soluționare;

19. Îndeplinește alte sarcini specifice de gospodărie municipală, pe perioade determinate, în situația în care primește delegarea acestor atribuții din partea șefilor ierarhici;

20. Funcționarul public îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Dispoziții ale Primarului.

Bibliografia și tematica pentru Consilier, clasa I, grad profesional superior -Compartimentul Rețele Utilități Publice din cadrul Serviciului Gospodărie Municipală, Direcția Tehnică:

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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 241 din 22 iunie 2006 serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, republicată, 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. 107 din 25 septembrie 1996 - Legea apelor, cu modificările și completările ulterioare;
9. 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 transportul și evacuarea apelor uzate de la utilizatori (Cap.V, Secțiunea1);
8. Reglementări privind regimul de folosire a albiilor (Cap.II, Secțiunea 2) și protecția albiilor minore, a malurilor și a lucrărilor de gospodărie a apelor (Cap.II, Secțiunea 2);
9. Reglementări ale Legii nr. 233/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului:

1. Inițiază și monitorizează contractele/secțiunile de contracte de concesiune sau de execuție lucrări de reparații curente și întreținere a rețelelor de canalizare pluvială din municipiul Piatra Neamț;
2. Inițiază și monitorizează contractele/secțiunile de contracte de concesiune sau de execuție lucrări de salubritate, decolmatăre și întreținere a cursurilor de apă aflate în administrarea municipiului Piatra Neamț, pentru înlăturarea efectelor inundațiilor și a ploilor abundente cu formare de torenți ;
3. Verifică stadiul fizic și modul în care se comportă în timp rețelele de canalizare pluvială din municipiu;
4. Raspunde de efectuarea tuturor demersurilor privind încheierea contractului anual de lucrări reparații curente și întreținere a rețelelor de canalizare pluvială din municipiul Piatra Neamț;
5. Face toate demersurile pentru înființarea serviciului public de alimentare cu apă și canalizare, conform Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, în vederea concesiunii, în viitor, a serviciului de canalizare pluvială – parte a serviciului public de alimentare cu apă și canalizare;
6. Verifică conformitatea situațiilor de lucrări cu prevederile contractuale, verifică în teren, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ lucrările executate, semnează procesele verbale de recepție emise de prestator;
7. Intocmește un sistem de evidență și monitorizare a lucrărilor executate;
8. Raspunde de îndeplinirea obligațiilor legale pe care municipiul Piatra Neamț le are, în calitate de membru, în cadrul A.D.I. „AQUA NEAMȚ”;
9. Anual, întocmește un plan anual de curățare și decolmatăre a cursurilor de apă aflate în administrarea municipiului care să conțină cel puțin;
 - lucrările necesare pentru curățare și decolmatăre;
 - un grafic de execuție al lucrărilor necesare/estimate;
 - bugetul anual necesar;
10. Verifică, lunar, albiile cursurilor de apă aflate în administrarea municipiului după care întocmește un raport în care evidențiază neconformitățile constatate și măsurile care se impun a fi soluționate;
11. În situația în care, în urma;
 - verificărilor proprii, rezultate în urma inspecțiilor lunare;
 - controalelor efectuate de instituțiile abilitate;
 - sesizărilor venite din partea persoanelor fizice/juridice,
 se constată neconformități privind salubritatea și/sau colmatarea cursurilor de apă, ia măsuri pentru remedierea acestora, întocmește referate de necesitate fundamentate tehnic în care sunt prezentate lucrările ce trebuie executate și prețul estimativ al acestora după care le înaintează spre aprobare șefilor ierarhici superiori - Șef serviciu, Director Tehnic, Director Economic și ordonatorului principal de credite;
12. După aprobarea referatelor respective emite comenzile de lucrări și le transmite, după semnarea acestora, prestatorului în vederea execuției lucrărilor;
13. Verifică, în timpul execuției și la finalizarea acestora, lucrările pentru care a fost emisă comanda;
14. 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;
15. Face informări privind stadiul fizic al lucrărilor executate sau aflate în execuție;

16. Verifică încadrarea valorilor lucrărilor în limitele cuantumului alocat în capitolul de buget specific contractelor de care răspunde;
17. 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;
18. Participa la toate controalele anuntate si/sau efectuate de catre institutiile abilitate ale Statului: Agentia de Protectie a Mediului, Garda de Mediu, Serviciul de Gospodarire a Apelor, Directia de Sanatate Publica, etc, si raspunde de solutionarea tuturor masurilor impuse municipiului Piatra Neamt;
19. Raspunde de indeplinirea obligatiilor legale pe care municipiul Piatra Neamt le are, in cadrul contractelor de asociere/parteneriat cu terte parti, referitoare la sistemul de canalizare pluviala si întreținerea/mentinerea cursurilor de apă aflate în administrarea municipiului Piatra Neamt;
20. Răspunde în termenul legal, la cererile și sesizările venite din partea cetățenilor, instituțiilor sau agenților economici, ce i-au fost repartizate spre soluționare;
21. Îndeplinește alte sarcini specifice de gospodărie municipală, pe perioade determinate, în situația în care primește delegarea acestor atribuții din partea șefilor ierarhici;
22. Funcționarul public îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Dispozitii 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: 13.03.2024.