



## PRIMĂRIA ORAȘULUI HOREZU

### ORAȘUL HOREZU - STAȚIUNE TURISTICĂ

Str. 1 Decembrie, nr. 7, Jud. Vâlcea - 245800

E-mail: primaria@orasul-horezu.ro Web: www.orasul-horezu.ro

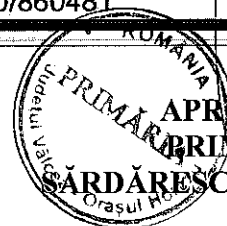
Tel: 0250/860190 Fax: 0250/860481

"Împreună spre performanță!"



Sistem de management  
al calității conform cu  
SR EN ISO 9001:2008  
CERTIFICAT Nr.125C

Nr.789/13.01.2021



APROBAT,  
PRIMAR,  
GĂRDĂRESCU NICOLAE

### ANUNȚ

***privind ocuparea prin examen/concurs pe perioadă nedeterminată a unei funcții contractuale de execuție vacante de INSPECTOR DE SPECIALITATE IA la Biroul Administrativ, Administrarea și Gestionarea Patrimoniului, Piață, Arhivă din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului***

În temeiul prevederilor art. 7 din Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011,

#### PRIMĂRIA ORAȘULUI HOREZU

cu sediul în orașul Horezu, str.1 Decembrie, nr.7 organizează concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a unei funcții contractuale de execuție, vacante, de Inspector de Specialitate IA la Biroul Administrativ, Administrarea și Gestionarea Patrimoniului, Piață, Arhivă din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Horezu astfel :

**Data și locul desfășurării concursului:**

- selecția dosarelor 02.02.2021
- proba scrisă se organizează la Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Horezu, în data de 09.02.2021, ora 10.00;
- dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituției, biroul nr.5 Contabilitate, Buget, în perioada 18.01.2021-29.01.2021 ora 14,00

**Rezultatele selecției dosarelor se va afișa la avizierul din cadrul Primăriei orașului Horezu în data de 02.02.2021.**

#### **CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS**

- Inspector de specialitate IA
- Nr.posturi : 1
- Nivel studii : Studii superioare, absolvite cu diplomă de licență
- Vechime : Minim 7 ani vechime în muncă

#### **CONDITII SPECIFICE**

- Certificate de calificare profesională de cadastru, funciar, topograf

## **ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS**

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele (însotite de revisal) care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

*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 documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.*

Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) -d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

## **BIBLIOGRAFIE INSPECTOR DE SPECIALITATE IA**

1. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
2. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții - Republicare\*);
3. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
4. O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ -Partea a V-a.- Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, Partea a VI-a. Titlul III. -Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Partea a VII-a -Răspunderea administrativă, Partea a VIII-a -Servicii publice.

## **ATRIBUȚIILE POSTULUI**

Participă la recepțiile parțiale și finale la terminarea lucrărilor;

Colaborează cu Compartimentele de specialitate ale Primăriei pentru întocmirea raporturilor de specialitate necesare desfășurării în bune condiții a activității biroului;

Verifică și soluționează în termen legal cererile, sesizările cetățenilor, adresate primăriei pe teme de patrimoniu;

Urmărește stadiul lucrărilor derulate pe teritoriul UAT-ului;

Colaborează în permanentă cu dirigenții de șantier ai lucrărilor și verifică rapoartele de activitate ale acestora;

Prezintă sefului de birou stadiul lucrărilor ce sunt în desfășurare;

Întocmește referate de necesitate pentru achiziții materiale, servicii(proiectare, execuție).

Participa la toate actiunile care vizeaza actualizarea evidentei, administrarea, exploatarea, conservarea si intretinerea domeniului public si privat

Întocmeste documentatia privind inventarul bunurilor din domeniul public si privat al orasului

Elaborarea de documentatii privind trecerea bunurilor din domeniul public in cel privat

Elaborare documentatii de executie lucrari :formulare F3, F4,F5,F6,F7,F8,F9 .

Urmareste comportarea in timp a obiectivelor de investitii (constructii)

Urmărește și răspunde de soluționarea în termen legal a tuturor adreselor repartizate conform legislației în vigoare;

Organizeaza si raspunde de receptia obiectivelor de investitii, cu respectarea intocmai a prevederilor din proiect si respectarea legilor in vigoare;

Verifica lucrarile executate;

Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrarilor executate necorespunzator din punct de vedere a calitatii;

Asigura obtinerea in termen a acordurilor si avizelor care, conform contractului incheiat, cad in sarcina beneficiarului;

Supravegheaza realizarea corecta a lucrarilor pe faze, in conformitate cu cu proiectele de executie si semnaleaza proiectantului abaterile constatate la proiect;

Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor calitativ-corespunzatoare, conform normativelor in vigoare;

Introduce în Sistemului informatic RENNS datele din Nomenclatorul stradal al Orasului Horezu

Elibereaza certificate de nomenclator stradal

Respecta Regulamentul de ordine interioara al institutiei

Respecta Codul etic si de integritate al functionarilor publici si al personalului contractual din cadrul Primariei orasului Horezu

#### **CALENDARUL CONCURSULUI:**

- Depunerea dosarelor: termen 18.01.2021-29.01.2021
- Selecția dosarelor: termen 02.02.2021
- Proba scrisă: 09.02.2021, ora 10,00
- Depunere contestații proba scrisă: 10.02.2021
- Afișarea rezultatelor după contestații: termen 10.02.2021
- Interviu: 11.02.2021 ora 10,00
- Rezultatul final al concursului: termen 12.02.2021

**Relații suplimentare la telefon 0250860190/int.104, Biroul nr.5 Resurse umane**

**Persoana de contact : cons. sup. Tănăsie Nicoleta Valentina**

**Întocmit,**

**Cons. sup. Tănăsie Nicoleta Valentina**

