



Nr.4764/17.01.2020

**ANUNȚ**

Având în vedere prevederile art.467 alin. (7) și art. 469 alin.(4) și alin.(6) din O.U.G. nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ și ale art. 20 alin. (1) lit. „c”, art. 22 din H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

**Primăria municipiului Alba Iulia cu sediul în Alba Iulia, str. Calea Moșilor, nr. 5A,  
organizează concurs de recrutare**

pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă pe perioadă nedeterminată în data de  
**18 martie 2020**, proba scrisă, la:

**Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia  
Direcția tehnică, dezvoltare**

- ✓ **1 post, funcție publică de conducere, pe perioadă nedeterminată – director executiv, clasa I, gradul II**

**Condiții de participare:**

- Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență (DL): inginerie civilă sau ingineria instalațiilor;
- Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

**Condițiile generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.

**Condiții de desfășurare a concursului:**

Concursul (proba scrisă) se va desfășura în data de **18 martie 2020 ora 11.00**, sediul Primăriei municipiului Alba Iulia, Str. Calea Moșilor, nr. 5A, Alba Iulia. iar data, ora și locul organizării interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, la sediul Primăriei municipiului Alba Iulia, str. Calea Moșilor, nr. 5A.

Dosarele de înscriere se pot depune până în data de **04.03.2020 inclusiv, ora 15.00**, la secretarul comisiei de concurs doamna Popa Letiția, Biroul resurse umane.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin proba suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia că nu a desfășurat activități de poliție politică.

(1^1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1^2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1^1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1^1) lit. h).

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Bibliografia stabilită, condițiile de participare la concurs și actele solicitate la dosarul de înscriere se afișează la sediul Primăriei, et.2 și pe site-ul Primăriei municipiului Alba Iulia [www.apulum.ro](http://www.apulum.ro).

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei municipiului Alba Iulia, la Biroul resurse umane de la secretarul comisiei de concurs doamna Popa Letiția – inspector superior și la nr. de telefon: 0372586473.

Viceprimar cu atribuții de Primar,  
Paul Voicu

Nume, prenume	Funcția publică	Semnătura	Data	Ex.
Avizat: Man Andreea-Lorena	Șef serviciu Resurse umane-administrativ		17.01.2020	2
Întocmit: Popa Letiția	Inspector superior Biroul resurse umane		17.01.2020	

Afișat azi 14.02.2020 ora 8:00 la sediul Primăriei municipiului Alba Iulia, et.2



**BIBLIOGRAFIE**

**pentru organizarea concursului privind ocuparea funcției publice de conducere de Director executiv în cadrul Direcției Tehnice, Dezvoltare**

1. **Constitutia Romaniei**, republicata;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr.500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr.10/1995** privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Hotărârea Guvernului nr.766/1997** pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr. 839/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
9. **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;
10. **Ordinul ministrului dezvoltării regionale și administrației publice nr. 6385/2018** pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul-cadru al proiectului-tip pentru construcții cu grad mare de repetabilitate;
11. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. **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;
13. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 980/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind criteriile de evaluare și selecție a obiectivelor de investiții publice;
14. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 85/2008** privind stimularea investițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
15. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 28/2013** pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală, cu modificările și completările ulterioare;
16. **Ordinul ministrului dezvoltării regionale și administrației publice nr. 1851/2013** privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală, cu modificările și completările ulterioare;
17. **Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Primăria Municipiului Alba Iulia, Str. Calea Moșilor Nr. 5A, Alba Iulia, Județul Alba, 510134

Tel: +40 (0) 258 819 462, Fax: +40 (0) 258 812 545

Internet: [www.apulum.ro](http://www.apulum.ro), E-mail: [office@apulum.ro](mailto:office@apulum.ro)

Facebook: [www.facebook.com/primariaalbaiulia](https://www.facebook.com/primariaalbaiulia)





18. **Legea nr.241/2006** a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

19. **Legea nr.92/2007** a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;

20. **Hotărârea Guvernului nr.273/1994** pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Propus,  
Consilier local cu atribuții de viceprimar

**Tudorascu Raul Sebastian**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Tudorascu Raul Sebastian'.



APROBAT,  
Viceprimar cu  
atribuții de PRIMAR  
Paul VOICU

FIȘA POSTULUI  
Nr. ....



### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Director executiv**
2. Nivelul postului: conducere
3. Scopul principal al postului: conducerea și coordonarea activității Direcției tehnice, dezvoltare

### Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:
  - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental de licență (DL) : inginerie civila sau ingineria instalațiilor;
  - Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
2. Perfecționări(specializări):
3. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: simț de răspundere, seriozitate, profesionalism
6. Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări): după caz, în interes de serviciu
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): conducere și coordonare activitate investițională

### Atribuții, sarcini, lucrări, responsabilități:

1. Aplică și execută legile și reglementările legale în vigoare, în domeniul investițiilor și administrarea bunurilor publice (clădiri, rețele edilitare, etc.)
2. Conduce și coordonează activitatea de achiziții publice, pregătire și urmărire în execuție pentru investițiile și reparațiile finanțate din bugetul de stat, local, fonduri speciale și alte fonduri constituite conform legii
3. Asigură evidența și gestionarea bunurilor publice (clădiri, rețele edilitare, dotări, etc.)
4. Asigură elaborarea notelor de fundamentare și a programelor de investiții anuale și periodice pentru ordonatorul principal de credite
5. Analizează, verifică și avizează programele de investiții ale ordonatorilor secundari de credite
6. Susține spre avizare și aprobare documentațiile tehnico-economice și programele de investiții
7. Urmărește modul de derulare a procesului investițional și face propunerile de redistribuire a fondurilor în cadrul programelor aprobate potrivit prevederilor legale
8. Stabilește prioritățile și asigură corelarea lucrărilor în cadrul obiectivelor la care colaborează mai mulți investitori
9. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru, strict necesare pentru realizarea investițiilor publice.
10. Asigură contractarea achizițiilor publice aprobate în buget și urmărește modul de realizare a acestora.
11. Asigură legalitatea și oportunitatea decontării lucrărilor, verifică documentele primare și le înaintează spre aprobare și plată
12. Colaborează la elaborarea și implementarea programelor de dezvoltare de interes local, regional sau național.
13. Asigură corelarea lucrărilor de interes public în teritoriul administrativ al municipiului Alba Iulia.
14. Asigură exercitarea obligațiilor ce revin administratorului de drum, potrivit legii.
15. Colaborează cu celelalte direcții și servicii publice pentru elaborarea și implementarea proiectelor de interes public propuse.
16. Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor care le execută și au acest caracter
17. Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat.

### Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Participă la instructajele referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente;

- Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către întreg personalul din subordine;
- Răspunde de însușirea corectă de către el însuși precum și de către cei aflați în subordinea a măsurilor de prim-ajutor în vederea acționării cu competență în caz de accident;
- Răspunde de efectuarea instruirii la locul de muncă și al celei periodice a tuturor angajaților din subordine;
- Consemnează rezultatul instruirii în fișele de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și a datei instruirii;
- Răspunde de păstrarea fișelor de instruire individuală ale angajaților din subordine;
- Răspunde de luarea la cunoștință și de aplicarea măsurilor stabilite în urma evaluării riscurilor în zonele cu risc ridicat;
- Răspunde de luarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de altă natură stabilite de angajator în planul de prevenire și protecție în urma evaluării riscurilor, pentru asigurarea securității și sănătății, angajaților din subordine;
- Admite la lucru personalul nou angajat din cadrul structurii pe care o conduce.

#### **Răspunderi în domeniul datelor cu caracter personal:**

În exercitarea atribuțiilor de serviciu răspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

- Denumire : Director executiv
- Clasa : I
- Gradul profesional : II
- Vechimea în specialitate necesară : minimum 7 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - este subordonat față de primar, viceprimari,
    - este superior pentru: serviciul investiții și lucrări publice, serviciul verificare evaluare și achiziții publice, serviciul administrare drumuri și utilități publice, biroul întreținere și reparații clădirii, biroul întreținere reparații drumuri și siguranța circulației
  - b) Relații funcționale: cu serviciul financiar, salarizare, contabilitate, serviciul urbanism și serviciul public administrarea patrimoniului local
  - c) Relații de control: pe linie de investiții la ordonatorii secundari de credite și serviciile publice
  - d) Relații de reprezentare: pe bază de delegație sau legitimație, după caz
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice:
  - b) cu organizații internaționale: -
  - c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență: la nivelul atribuțiilor enumerate mai sus
4. Delegarea de atribuții și competență: în baza dispozițiilor primarului

#### **Întocmit de:**

Numele și prenumele: Tudorascu Raul Sebastian

Funcția : Consilier local cu atribuții de viceprimar

Semnătura:

Data întocmirii: 07.01.2020

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele: Vacant

Semnătura:

Data:

#### **Contrasemnează:**

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data: