



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

Nr. 2505/BRU 207/26.01.2022

ANUNȚ
Primăria Municipiului Brăila
organizează în data de **03 MARTIE 2022 – proba scrisă**
CONCURS DE RECRUTARE

în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante, după cum urmează :

Nr. crt.	Denumirea funcției publice de execuție	Direcția/ Compartimentul	Nivel studii	Vechime în specialitatea studiilor solicitate	Condiții specifice prevăzute în fișa postului	Durata timpului de muncă
1	Inspector, clasa I, grad profesional principal	Compartiment Lucrări, Reparații și Întreținere Infrastructură, Serviciul Investiții și Îndrumare Asociații de proprietari, Direcția Tehnică	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe ingineresti	minim 5 ani	cunoștințe în domeniul tehnologiei informațiilor - nivel mediu	8 ore/zi, 40 ore/săptămână
2	Inspector, clasa I, grad profesional superior	Compartiment Monitorizarea Serviciilor de Transport public local de călători, UMMSCUP, Direcția Tehnică	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe ingineresti	minim 7 ani	cunoștințe în domeniul tehnologiei informațiilor - nivel mediu	8 ore/zi, 40 ore/săptămână
3	Inspector, clasa I, grad profesional asistent	Compartiment Lucrări, Reparații și Întreținere Infrastructură, Serviciul Investiții și Îndrumare Asociații de proprietari, Direcția Tehnică	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe ingineresti	minim 1 an	cunoștințe în domeniul tehnologiei informațiilor - nivel mediu	8 ore/zi, 40 ore/săptămână
4	Inspector, Clasa I, Grad profesional Superior	Compartiment Lucrări, Reparații și Întreținere Monumente Istorice, Serviciul Investiții, Îndrumare Asociații de Proprietari, Direcția Tehnică	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe ingineresti	minim 7 ani	cunoștințe în domeniul tehnologiei informațiilor - nivel mediu	8 ore/zi, 40 ore/săptămână



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

Condiții generale: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 (1) din OUG 57/20019 privind Codul Administrativ:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Concursul se va derula după următorul program:

- 26.01.2022 – 14.02.2022 depunere dosare, la sediul Primăriei Municipiului Brăila, din Piața Independenței nr. 1, Registratura instituției ghișeul nr. 2.
- 15.02.2022 – 21.02.2022 rezultat selecție dosare;
- 24.02.2022, ora 10⁰⁰, proba suplimentară de verificare a cunoștințelor de operare, care se va susține la sediul instituției Primăriei Municipiului Brăila, Piața Independenței nr. 1.
- **03.03.2022, ora 14⁰⁰** proba scrisă, care se va susține la sediul Primăriei Municipiului Brăila, din Piața Independenței nr. 1.
- Interviu se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la proba scrisă.

Dosarul de înscriere

Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor, cu modificări și completări ulterioare:

- a) *formularul de înscriere (anexa nr. 3 formular disponibil pe site-ul instituției);*
- b) *curriculum vitae, modelul comun european;*
- c) *copie actului de identitate;*



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări (copie certificat căsătorie, dacă este cazul) ;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

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;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

- consimțământ cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

Candidații sunt rugați să prezinte la intrarea în sală, buletinul/ cartea de identitate. Lipsa acestuia atrage neparticiparea la probele de concurs.

Atribuții conform fișei postului pentru Inspector, clasa I, grad profesional principal - Compartiment Lucrări, Reparații și Întreținere Infrastructură, Serviciul Investiții și Îndrumare Asociații de proprietari, Direcția Tehnică:

- urmărește derularea obiectivelor de investiții/starea tehnică a străzilor din Municipiul Brăila, scriptic și pe teren, întocmind în acest sens referate de necesitate/plăți;

- soluționează și răspunde în termen sesizărilor cetățenilor;

- urmărește refacerea carosabilului în urma efectuării lucrărilor de branșare, a racordurilor la instalațiile de alimentare cu apă, energie termică, gaze, canalizare;

- participă în Comisiile de recepție la terminarea lucrărilor/finala aferente obiectivelor de investiții și ale altor lucrări;

- verifică devizele de lucrări din punct de vedere al tehnologiei de execuție;

- supune aprobării situațiile de lucrări verificate;

- participă la întocmirea planului de lucrări pentru îmbunătățirea, amenajarea, dotarea și înfrumusețarea municipiului;

- răspunde de corectitudinea datelor transmise;

- întocmește Referate de necesitate/plăți și diferite răspunsuri către petenți și diferite instituții publice și private, conform prevederilor legale în vigoare;

- participă la inventarierea domeniului public/privat al Municipiului Brăila;

- participă în Comisiile de achiziții publice;

- păstrează în bună stare și ordine corespondența și toate documentele pe care le întocmește sau pe care le folosește în activitatea de serviciu;

- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate;
- reprezintă instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea acesteia;
- semnalează conducerii direcției și instituției orice problema deosebită legată de activitatea acesteia;
- propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității din cadrul direcției;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- preia și înregistrează corespondența Direcției Tehnice;
- orice alte sarcini stabilite de către șefii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor Brăila;
- Respectă Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor Brăila;
- Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- Respectă secretul de serviciu în unitate, și regimul furnizării 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 Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679;
- participă în comisiile privind avizarea ISU pentru unitățile de învățământ;
- participă la realizarea procedurii de aprobare a indicatorilor tehnico-economici la unitățile de învățământ.

Atribuții conform fișei postului pentru Inspector, clasa I, grad profesional superior- Compartiment Monitorizarea Serviciilor de Transport public local de călători , Serviciul UMMSCUP, Direcția Tehnică:

- întocmește baza de date primare: operatori, date de contact;
- centralizează și prelucrează datele transmise de operatorul serviciului de transport public de calatori și STPLCAP, în vederea elaborării/actualizării Strategiei de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice și a Planului de implementare aferent;
- participă la elaborarea/actualizarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilitati publice și a Planului de implementare aferent;
- întocmește Raportul trimestrial de activitate către Instituția Prefectului, de monitorizare și evaluare pentru serviciile comunitare de utilități publice – capitolul dedicat serviciului de transport public de călători;
- întocmește și urmărește baza de date necesară monitorizării serviciului de transport public local de călători: existența cadrului legal de lucru complet: stabilirea modalității de gestiune, Regulamentul serviciului, Indicatori de performanță, caiet de sarcini, Contract de delegare;
- primește și verifică îndeplinirea Indicatorilor de performanță ai operatorului, cuprinși în regulamentul serviciului, analizați și transmiși de STPLCAP;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

- propune și fundamentează noi Indicatori de performanță pentru serviciile comunitare de utilități publice sau după caz, noi instrumente de monitorizare în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
- întocmește informări, referate, rapoarte de specialitate în vederea propunerii spre aprobare a unor proiecte de hotărâri în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, cu privire la: stabilirea modalității de gestiune, aprobarea și modificarea/completarea regulamentelor și caietelor de sarcini, indicatorilor de performanță, contracte de delegare, ca urmare și în baza propunerilor formulate de STPLCAP;
- pune în aplicare procedurile de lucru stabilite prin actele administrative ale autorității administrației publice locale;
- participă la derularea procedurilor de delegare a gestiunii serviciilor;
- transmite în termen informațiile solicitate de ANRSC sau de alte autorități competente în sfera serviciilor comunitare de utilități publice, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de corectitudinea datelor transmise prin documentele întocmite;
- păstrează în bună stare și ordine corespondența și toate documentele pe care le întocmește sau pe care le folosește în activitatea de serviciu;
- urmărește și rezolvă în termen legal corespondența zilnică;
- realizează și alte sarcini de serviciu atribuite de șefii ierarhici superiori, conform legii;
- solicită și prelucrează doar datele cu caracter personal care sunt necesare, potrivit legii, cerințelor autorităților/instituțiilor publice sau procedurilor interne, în vederea îndeplinirii scopului pentru care au fost colectate;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le colectează sau la care are acces în cadrul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- comunică șefilor ierarhici orice suspiciune de încălcare, dezvăluire neautorizată, deteriorare sau pierdere a oricăror date personale deținute (inclusiv pierderi sau deteriorări ale echipamentelor care conțin date cu caracter personal).
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor Brăila;
- respectă Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor Brăila;
- respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- respectă secretul de serviciu în unitate, și regimul furnizării 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 Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

Atribuții conform fișei postului pentru Inspector, clasa I, grad profesional asistent– Compartiment Lucrări, Reparatii și Întreținere Infrastructură, Serviciul Investiții și Îndrumare Asociații de proprietari, Direcția Tehnică:

- urmărește derularea obiectivelor de investiții/starea tehnică a străzilor din Municipiul Brăila, scriptic și pe teren, întocmind în acest sens referate de necesitate/plăți;
- soluționează și răspunde în termen sesizărilor cetățenilor;
- urmărește refacerea carosabilului în urma efectuării lucrărilor de branșare, a racordurilor la instalațiile de alimentare cu apă, energie termică, gaze, canalizare;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

- participă în Comisiile de recepție la terminarea lucrărilor/finala aferente obiectivelor de investiții și ale altor lucrări;
- verifică devizele de lucrări din punct de vedere al tehnologiei de execuție;
- supune aprobării situațiile de lucrări verificate;
- participă la întocmirea planului de lucrări pentru îmbunătățirea, amenajarea, dotarea și înfrumusețarea municipiului;
- răspunde de corectitudinea datelor transmise;
- întocmește Referate de necesitate/plăți și diferite răspunsuri către petenți și diferite instituții publice și private, conform prevederilor legale în vigoare;
- participă la inventarierea domeniului public/privat al Municipiului Brăila;
- participă în Comisiile de achiziții publice;
- păstrează în bună stare și ordine corespondența și toate documentele pe care le întocmește sau pe care le folosește în activitatea de serviciu;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate;
- reprezintă instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea acesteia;
- semnalează conducerii direcției și instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia;
- propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității din cadrul direcției;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției.
- orice alte sarcini stabilite de către șefii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor Brăila;
- Respectă Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor Brăila;
- Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- Respectă secretul de serviciu în unitate, și regimul furnizării 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 Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679

Atribuții conform fișei postului pentru Inspector, clasa I, grad profesional superior– Compartiment Lucrări, Reparatii și Întreținere Monumente Istorice, Serviciul Investiții și Îndrumare Asociații de proprietari, Direcția Tehnică:

- întocmește și fundamentează listele de lucrări de investiții în proiectul de buget;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

- participă la recepția lucrărilor la finalizarea acestora precum și după expirarea perioadei de garanție, prin Dispoziție a Primarului, conform prevederilor legale în vigoare;
- transmite serviciilor financiar – contabile, recepția lucrărilor confirmată, în vederea luării în evidență contabilă;
- participă (prin furnizarea de date corecte) la întocmirea caietelor de sarcini, proiecte, studii și alte documente prevazute de lege, pentru promovarea lucrărilor și obiectivelor de investiții;
- întocmește propuneri estimative ale bugetului de investiții pentru anul următor precum și prognozele pe 3 ani , precum și termen lung;
- întocmește rapoarte specifice pentru investițiile proprii, centralizează și întocmește statistici solicitate pentru obiectivele de investiții directe ale primăriei;
- urmărește oportunitatea eventualelor modificări ale proiectelor, lucrărilor suplimentare , etc;
- urmărește scriptic și în teren investițiile proprii ale Primăriei Municipiului Brăila, verificarea situațiilor de plată, în concordanță cu lucrările executate în teren;
- solicită avizul și acordul proiectantului, consultantului, dirigintelui de șantier și după caz Inspectoratului Județean pentru Construcții privitor la orice modificări ale proiectelor și sau execuția acestora;
- informează , face rapoarte și propuneri la politicile de dezvoltare investițională, urmărind și promovarea acestora;
- coordonează și asigură monitorizarea lucrărilor, studiilor, proiectelor pe care le derulează ordonatorii secundari de credite în scopul realizării într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare ale municipiului;
- urmărește avizarea și autorizarea obiectivelor de investiții ;
- participă la întocmirea strategiei de dezvoltare economico-socială a municipiului;
- urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare, privind obiectivele de investiții aprobate în Consiliul Local Municipal Brăila;
- urmărește punerea în aplicare a prevederilor O.G. nr. 20/1994;
- participă la activitatea de inventariere a patrimoniului Municipiului Brăila;
- participă în comisiile din cadrul Primăriei Municipiului Brăila;
- întocmește și actualizează baza de date a fiecărui obiectiv de investiții(fișele obiectivului);
- verificări în teren, în urma sesizărilor cetățenilor sau din oficiu;
- urmărește lucrările primite de la șefii ierarhici prin sistemul informațional ELO;
- orice alte sarcini trasate de către șefii ierarhici, conform prevederilor legale în vigoare;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate;
- reprezintă instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea acesteia;
- semnalează conducerii direcției și instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

- propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității din cadrul direcției;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- participă în comisiile de licitații și achiziții publice, constituite de către coordonatorii principali de credite;
- orice sarcină trasată de către șefii ierarhici, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor Brăila;
- respectă Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor Brăila;
- respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- respectă secretul de serviciu în unitate, și regimul furnizării 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 Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

Relații suplimentare se pot obține la Biroul Resurse Umane, etaj, 2, cam. 212 din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, tel 0239 694 944 , persoană de contact Dumitrache Carmen Mihaela, consilier, Birou Resurse Umane e-mail dumitrachecarmen@primariabraila.ro .