



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

Nr. 37347/BRU3733/16.12.2021

ANUNȚ
Primăria Municipiului Brăila
organizează în data de **20 IANUARIE 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 Superior	Compartiment Urmărire Execuție Lucrări Investiții Publice, 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

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:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

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:

- 16.12.2021 – 04.01.2022 depunere dosare, la sediul Primăriei Municipiului Brăila, din Piața Independenței nr. 1, Registratura instituției ghișeul nr. 2.

- 05.01.2022 – 11.01.2022 rezultat selecție dosare;

- 17.01.2022, ora 10⁰⁰, proba suplimentară de verificare a cunoștințelor de operare, care se va susține la sediul instituției Primăriei Municipiului Brăila, Piața Independenței nr. 1.

- **20.01.2022, ora 14⁰⁰** proba scrisă, care se va susține la sediul Primăriei Municipiului Brăila, din Piața Independenței nr. 1.

- Interviul 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) *copia actului de identitate;*

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.



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

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 se 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 Superior**- Compartiment Urmărire Execuție Lucrări Investiții Publice, Serviciul Investiții, Îndrumare Asociații de Proprietari, Direcția Tehnică :

- Întocmește și fundamentează listele de lucrări de investiții în proiectul de buget;
- 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 prevăzute 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 santier 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 investitii aprobate în Consiliul Local Municipal Braila;
- 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;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

- 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,
- 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 .