

Nr.inreg. 7556 / 15.11.2024

**PRIMĂRIA COMUNEI ȘPRING ANUNȚĂ DEMARAREA UNEI PROCEDURI DE
TRANSFER LA CERERE PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE
DE EXECUTIE**

ANUNT din data de 15.11.2024

**Privind demararea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post
afereant unei funcții publice de executie din cadrul compartimentului Buget-finanțe,
contabilitate, dezvoltare rurală și resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al
primarului comunei Șpring**

Primăria comunei Șpring în temeiul prevederilor art.502, alin.(1) lit.c și art.506, alin.1 lit.b, alin.(2), (3), (5), (8), (8[^]1) și (9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță **demararea unei proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

1.Consilier, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Buget-finante, contabilitate, dezvoltare rurala si resurse umane.

În conformitate cu prevederile Dispoziției primarului nr.403/2024 privind aprobarea Procedurii Proprii privind ocuparea funcțiilor publice/contractuale de execuție vacante din cadrul Primăriei Comunei Șpring, prin transfer la cerere.

În situația aprobării transferului funcționarului public declarat **admis**, Primăria comunei Șpring înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum **10 zile lucratoare** de la primirea înștiințării, **conducatorul autorității sau a institutiei publice in care isi desfășoara activitatea funcționarul public** are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, **cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere.**

Data de la care operează transferul la cerere **nu poate depasi 30 de zile calendaristice** de la data emiterii actului administrativ.

Documente necesare și data limită:

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei comunei Șpring, în termen de **20 de zile calendaristice** de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a).Cerere de transfer model tipizat atașat;
- 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).copia cărții de muncă sau a adeverințelor eliberate de angajator care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției vacante;
- f).adeverința medicală care să ateste starea de sănătate;
- g).acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei.

Dosarele pot fi transmise și pe adresa de e-mail primariaspring@yahoo.com, iar documentele originale se prezintă secretarului comisiei până cel târziu la data stabilită pentru **proba interviu**. În cazul în care nu sunt prezentate documentele originale, cererea de transfer nu poate fi aprobată.

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

- a)Selectia persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere;
- b)Proba interviu.

Rezultatele acestor etape se afișează pe site-ul și la avizierul instituției cu mențiunea admis/respins și nu se pot contesta.

Termenul limită de depunere a documentelor menționate: **09.12.2024, ora 16:00.**

Ulterior verificării dosarului/ dosarelor de înscriere la procedura de transfer și a afișării rezultatului selecției, va fi organizată proba interviu în data de **18.12.2024**, ora **10:00**, la sediul **Primăriei comunei Șpring** din loc.Șpring, str.Doștatului, nr.94.

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor :**15.11.2024-09.12.2024**
- proba interviu, în data de **18.12.2024, ora 10:00**, la sediul Primăriei comunei Șpring, județul Alba.

Condiții de ocupare, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție de:

1. Consilier, clasa I, grad profesional principal, Compartimentul Buget-Finanțe, contabilitate, dezvoltare rurala și resurse umane

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe Inginerești, Științe Juridice, Științe Administrative.

Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție: **minim 5 ani.**

Criterii de evaluare:

- abilități de comunicare
- capacitatea de analiză și sinteză
- abilități impuse de funcție
- motivația candidatului
- comportament în situații de criză

Atributii prevazute în fișa postului:

Aplică și respectă legile, reglementările, normativele și standardele în vigoare aplicabile investițiilor finanțate din fonduri publice;

- Actualizează devizele generale pentru obiectivele de investiții și lucrări de intervenții;
- Elaborează Note conceptuale pentru realizarea de noi obiective de investiții și lucrări de intervenții;
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri privind aprobarea temelor de proiectare pentru realizarea de noi obiective de investiții și lucrări de intervenții și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului local și în ședințele consiliului local;

Elaborează note de fundamentare/ referate privind necesitatea și oportunitatea pentru realizarea de noi obiective de investiții și lucrări de intervenții;

- Elaborează referate de necesitate și oportunitate, caiete de sarcini în cazul achiziției de lucrări/servicii suplimentare;
- Întocmește Programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare pe baza propunerilor primarului și având în vedere sursele disponibile pentru investiții;
- Întocmește Programul multianual de investiții publice pe baza propunerilor primarului și având în vedere sursele disponibile pentru investiții;
- Întocmește referate privind necesitatea, oportunitatea și estimarea valorii pentru fiecare achiziție publică aferentă obiectivelor de investiții;

- Înaintează referatele privind necesitatea, oportunitatea și estimarea valorii pentru fiecare achiziție publică (produse, servicii, lucrări) aprobate de primar, Compartimentului Achiziții Publice;
- Elaborează caiete de sarcini pentru achiziția serviciilor de proiectare pentru elaborarea documentațiilor tehnice (PT+DE, DTAC, DTAD, expertize tehnice, audit energetic);
- Elaborează caiete de sarcini pentru achiziția serviciilor de asistență tehnică necesare în perioada de execuție a lucrărilor;
- Elaborează caiete de sarcini pentru achiziția publică a execuției lucrărilor pentru obiectivele de investiții;
- Înaintează caietele de sarcini și anexele acestora, Compartimentului Achiziții Publice;
- Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile comisiei de evaluare a ofertelor atunci când este nominalizat ca membru în comisia de evaluare a ofertelor ;
- Asigură confidențialitatea datelor din ofertele evaluate;
- Pregătește documentele necesare obținerii certificatelor de urbanism, în vederea realizării obiectivelor de investiții și lucrărilor de intervenții specifice compartimentului, și le înaintează primarului în vederea solicitării/emiterii certificatelor de urbanism;
- Pregătește documentațiile necesare obținerii avizelor și acordurilor prevăzute în certificatul de urbanism (în cazul expirării perioadei de valabilitate a acestora) și se ocupă de depunerea acestora , inclusiv de obținerea acestora;
- Pregătește documentația necesară obținerii autorizației de construire și o înaintează primarului în vederea solicitării/emiterii autorizației;
- Predă amplasamentul obiectivelor de investiții în vederea execuției lucrărilor;
- Urmărește și verifică execuția lucrărilor din punct de vedere tehnic, calitativ, cantitativ, financiar și în conformitate cu prevederile contractului;
- Verifică situațiile de lucrări;
- Supervizează situațiile de lucrări;
- Verifică cartea tehnică a construcției pe parcursul execuției lucrărilor;
- Preia cartea tehnică a construcției de la dirigințele de șantier și după efectuarea recepției la terminarea lucrărilor;
- Asigură și pregătește recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală a lucrărilor;
- Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile comisiei de recepție la terminarea lucrărilor/ comisiei de recepție finală atunci când este nominalizat ca membru în comisie ;

- Întocmește și transmite documentele necesare înregistrării obiectivelor de investiții ca mijloace fixe în patrimoniul comunei Șpring;
- Verifică și recepționează documentațiile tehnico-economice și tehnice (SPF, SF, PT+DE, DTAC, DALI, DTAD) în conformitate cu prevederile temelor de proiectare, a caietelor de sarcini și ale contractelor, în termenele prevăzute în contracte;
- Urmărește și verifică modul de prestare a serviciilor de verificare tehnică a proiectării pentru obiectivele de investiții, în conformitate cu prevederile contractului;
- Urmărește și verifică modul de prestare a serviciilor de supraveghere tehnică a lucrărilor de construcții prin diriginți de santier în conformitate cu prevederile contractului, inclusiv vizează rapoartele de activitate ale dirigintelui de șantier;
- Emite și transmite documentele constatatoare cu privire la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractanți, conform prevederilor legale;
- Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de bună execuție și le transmite Biroului Buget, Finanțe, Contabilitate, Resurse Umane, Dezvoltare rurală;
- Centralizează datele și elaborează situații cu privire la obiectivele de investiții, solicitate de primar și de instituțiile abilitate;
- Participă la ședințele consiliului local atunci când se supun aprobării sau dezbaterii materiale specifice compartimentului;
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri care se încadrează în sfera compartimentului și la proiectele de hotărâri solicitate de primar și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului local și în ședințele consiliului local;
- Întocmește proceduri operaționale aferente sistemului de control intern managerial sau modifică/actualizează procedurile operaționale aferente activităților ce-i revin, conform fișei postului;
- Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
- Soluționează în termen corespondența primită;
- Colaborează cu alte instituții publice, privind realizarea obiectivelor de investiții, finanțate de către acestea;
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de șeful ierarhic superior și de către Primar;

Alte atribuții delegate de primar.

Bibliografie	Tematica
<ul style="list-style-type: none"> • Legea 50/1991 privind autorizarea 	<ul style="list-style-type: none"> • Legea 50/1991 privind autorizarea

<p>executarii lucrarilor de construcții, republicata, cu modificarile și completările ulterioare, Capitolul I;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legea 10/1995 privind calitatea în constructii, republicata, cu modificarile și completările ulterioare; - integral • Hotărârea Guvernului nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificarile și completările ulterioare; - integral • HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;- integral • <u>OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ</u> 	<p>executarii lucrarilor de construcții, republicata, cu modificarile și completările ulterioare, Capitolul I;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legea 10/1995 privind calitatea în constructii, republicata, cu modificarile și completările ulterioare; - integral • Hotărârea Guvernului nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificarile și completările ulterioare; - integral • HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;- integral <p><u>titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ</u></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Ștef Felicia Ramona, consilier superior, compartiment Resurse Umane, tel.0258/765019.