

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGU MUREȘ - județul MUREȘ**  
**publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare**

**Informații concurs**

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție - inspector clasa I grad profesional principal

Data de susținere a probei scrise: 19.04.2023, ora 10:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției și se susține în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Locația de desfășurare a concursului: P-ța Victoriei nr.3, sediul Municipiului Târgu Mureș

Perioada de depunere a dosarelor: 13.03.2023-3.04.2023

Persoana de contact (secretar): Soos Erika, consilier

Primaria Municipiului Târgu Mureș

p-ta Victoriei, nr.3

Telefon: 0265268330, int 165

E-mail: resurse@tirgumures.ro

**Informații posturi scoase la concurs**

Inspector

Descriere post

Localizare post

Clasa: I

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGU MUREȘ

Grad: principal

Localitate: TÂRGU MUREȘ

Tip compartiment: SERVICIU

Județ: MUREȘ

Denumire compartiment: Serviciul

Juridic, Logistic, Licitatii si Asociații de proprietari din cadrul Direcției Scolii

**Condiții de participare**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Pentru Inspector- clasa I grad profesional principal , SERVICIU JURIDIC, LOGISTIC, LICITATII SI ASOCIATII DE PROPRIETARI DIN CADRUL DIRECTIEI SCOLI

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Ingineria instalațiilor (Domeniul de licență), Inginerie civilă (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

**Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată

cu tematica Reglementări privind Constituția României, integral

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind statutul funcționarilor publici din administrația publică

5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public
6. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, u modificările și completările ulterioare  
cu tematica reglementări privind calitatea în construcții
7. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
8. HG nr.273/1994 privind aprobare Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, modificată și completată cu HG nr.343/2007  
cu tematica reglementări privind recepția lucrărilor de construcții și instalații
- 9.HG nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;  
cu tematica reglementări privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor / proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
10. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica reglementări privind achizițiile publice;
11. HG 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 tematica reglementări privind atribuirea contractului de achiziții publice /acord-cadru
12. OUG nr.18/2019, privind creșterea performanțelor energetice a blocurilor de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica reglementări privind creșterea performanțelor energetice a blocurilor de locuințe
13. Ordinul nr.163/540/23 din 17 martie 2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.18/2009, privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe  
cu tematica reglementări privind creșterea performanțelor energetice a blocurilor de locuințe

**Atribuțiile funcției publice – Inspector clasa I grad profesional principal , SERVICIU JURIDIC, LOGISTIC, LICITATII SI ASOCIATII DE PROPRIETARI DIN CADRUL DIRECTIEI SCOLI**

1. Respectă normele de tehnică și securitatea muncii specifice locului de muncă;
2. Evaluează modul în care sunt respectate reglementările legale;
3. Propune măsuri și face recomandări pentru remedierea disfuncționalităților constatate, din dispoziția șefului de serviciu, sesizează instituțiile cu competențe pentru investigarea și clarificarea unor abateri de la reglementările în vigoare;
4. Participă la organizarea cursurilor de pregătire profesională, evaluează dosarele și face propuneri pentru atestarea administratorilor de condominii;
5. Răspunde de confidențialitatea datelor pe care le gestionează în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
6. Raportează periodic sau ori de câte ori i se solicită, șefului de serviciu sau pe cale ierarhică despre activitatea profesională proprie și a modului în care și-a îndeplinit atribuțiile de serviciu potrivit fișei postului;
7. Îndeplinește sarcini de verificare și constatări în teren pe baza sesizărilor și reclamațiilor. Formulează rapoarte și propuneri cu privire la aspectele controlate;
8. Răspunde de planificarea și asigurarea realizării lucrărilor de reabilitare termică a blocurilor de locuințe din municipiul Tîrgu Mureș, cuprinse în programul local multianual
9. Participă la implementarea măsurilor în domeniul reabilitării termice a blocurilor de locuințe pe linia O.U.G nr.18/2009 și prin Programul Operațional Regional 2014-2020/Axa prioritară -3/ Prioritatea de investiții 3.1- Sprijinirea eficienței energetice, a gestionării inteligente a energiei și a utilizării energiei din surse regenerabile în infrastructurile publice, inclusiv în clădirile publice și în sectorul locuințelor/operațiunea A- Clădiri rezidențiale;
10. Elaborează caiete de sarcini pentru licitații, lucrări cuprinse în bugetul direcției;
11. Elaborează teme de proiectare;
12. Propune prioritățile în realizarea obiectivelor de investiții și a lucrărilor de reparații, modernizări;

13. Verifică situațiile de lucrări din punct de vedere a prețurilor oferite și a cantităților contractate, clauzele contractuale;
14. Emite ordinele de începere a lucrărilor, participă la predarea amplasamentului, pregătește și realizează recepțiile preliminare cât și cele finale;
15. Confirmarea situațiilor de lucrări întocmite de executant, la verificarea constituirii de către executantul lucrărilor, a garanției de bună execuție a contractului, precum și la calcularea și reținerea acestuia din contravaloarea facturilor emise de titularul contractului, în calitate de executant;
16. Întocmește documentele necesare demarării procedurilor de achiziție publică privind lucrările de reabilitare termică și a lucrărilor de mansardare a blocurilor de locuințe din municipiul Târgu Mureș;
17. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică privind serviciile de proiectare precum și lucrările de reabilitare termică a blocurilor de locuințe;
18. Se îngrijește de obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții, după cum urmează:
  - urmărește obținerea certificatului de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic;
  - obține avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism;
  - supune spre aprobare Consiliului Local Municipal Târgu-Mureș studiile de fezabilitate/ documentațiile de avizare a lucrărilor de intervenții;
  - supune la verificare de către verficatorii tehnici atestați, proiectele tehnice
  - urmărește obținerea autorizației de construire;
19. Urmărește respectarea tuturor condițiilor din autorizațiile, acordurile și avizele primite;
20. Se îngrijește de elaborarea părții tehnice a documentațiilor de expropriere
21. Actualizează procedurile operaționale elaborate la nivelul serviciului și revizuieste registrul riscurilor ori de câte ori se impune, conform prevederilor legale;
22. Elaborează documentația și susține în comisiile de specialitate, proiecte de hotărâri privind activitatea asociațiilor de proprietari sau cele privind măsurile de creștere a performanțelor energetice a blocurilor de locuințe;
23. Trebuie să cunoască și să aplice reglementările legale în vigoare, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
24. Studiază și își însușește reglementările legale care au tangență cu activitatea profesională;
25. Arhivează dosarele pe care le gestionează;
26. Îndeplinește alte atribuții , corespunzător competențelor profesionale, stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, ori pe cale ierarhică;
27. Ia la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului;
28. Răspunde pentru elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale; îndeplinește toate atribuțiile în calitate de membru în echipa de gestionare a riscurilor EGR constituită la nivelul Municipiului Târgu Mureș.

PRIMAR  
SOÓS ZOLTÁN

