



**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**ORAȘUL BUCECEA**  
**Str. Calea Națională nr. 70**  
**Tel. / Fax 0231550112**  
**E-mail: [primaria.bucecea@yahoo.com](mailto:primaria.bucecea@yahoo.com)**



**Nr. 4983 /06.07.2021**

## **ANUNȚ**

### **PRIMĂRIA ORAȘULUI BUCECEA**

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) și alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de:

- *art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19*

funcțiilor publice vacante de execuție de:

#### **I.**

1. Consilier I debutant - Compartimentul investiții din cadrul Serviciului urbanism și amenajarea teritoriului, mediu, cadastru.
  2. Durata normală a timpului de lucru – 8 ore pe zi, respectiv 40 h pe săptămână.
  3. Proba suplimentară – nu există.
  4. Condiții de desfășurare a concursului de recrutare:
    - Locul desfășurării concursului: sediul Primăriei Orașului Bucecea;
    - proba scrisă. 06.08.2021, ora 10:00;
    - interviul: 09.08.2021, ora 10:00;
  5. Condiții de participare:
    - Condiții generale prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Nivelul studiilor:
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor administrative.
  - Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor, necesare exercitării funcției publice – fără vechime;

#### **II.**

6. Inspector I debutant - Compartimentul evidența persoanelor și eliberarea actelor de identitate din cadrul Serviciului public comunitar de evidența persoanei.
7. Durata normală a timpului de lucru – 8 ore pe zi, respectiv 40 h pe săptămână.
8. Proba suplimentară – nu există.
9. Condiții de desfășurare a concursului de recrutare:
  - Locul desfășurării concursului: sediul Primăriei Orașului Bucecea;
  - proba scrisă. 06.08.2021, ora 10:00;
  - interviul: 09.08.2021, ora 10:00;
10. Condiții de participare:
  - Condiții generale prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul

Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Nivelul studiilor:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice.
- Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor, necesare exercitării funcției publice – fără vechime;

11. Perioada de depunere a dosarelor de concurs: În termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv: 07.07.2021 - 26.07.2021.

- Data afișării anunțului: 07.07.2021
- Locul depunerii dosarelor de concurs - secretariatul Primăriei orașului Bucecea.

12. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- Adresa de corespondență: Primăria orașului Bucecea, Calea Națională nr. 70.
- Telefon si fax: 0231550120, 0231550123.
- E-mail: [primaria.bucecea@yahoo.com](mailto:primaria.bucecea@yahoo.com)

2. Persoana de contact: Livadariu Doina Tatiana

- Funcția publică deținută: Inspector principal – Compartimentul Resurse Umane.

Dosarele de concurs vor cuprinde documentele prevăzute de art. 49 , alin. 1 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici după cum urmează:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa [nr. 3](#);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

#### **Bibliografie:**

3. Pentru funcția publică de execuție vacantă de Consilier I debutant:

Constituția României, republicată;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a; Partea a III, Titlul V, Capitolul I – IV, Capitolul VIII, Titlul VII, Cap. I și II, Partea V, Titlul I, Cap I – III,

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

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

Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare si conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Tematica**

- Constituția României, republicată:

Legea fundamentală a statului român.

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

**PARTEA A III**, Administrația publică locală Titlul V, Autoritățile administrației publice locale Cap. III Consiliul local, Cap. IV Primarul, Cap. VIII Actele autorităților administrației publice locale, **TITLUL VII** Alte dispoziții aplicabile administrației publice

locale, **CAPITOLUL I** Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, **CAPITOLUL II** Administratorul public;

**PARTEA a V-a** Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, **TITLUL I** Exercițarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, **CAPITOLUL I** Dispoziții generale, art. 284 – 291, **CAPITOLUL II** art. 292 – 296, Trecerea bunurilor în domeniul public, **CAPITOLUL III** Modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităților administrativ-teritoriale,

**PARTEA a VI-a** Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, **TITLUL I** Dispoziții generale, **TITLUL II** Statutul funcționarilor publici, **CAPITOLUL II** Clasificarea funcțiilor publice. Categorii de funcționari publici, **CAPITOLUL V** Drepturi și îndatoriri, **SECȚIUNEA 1** Drepturile funcționarilor publici, **SECȚIUNEA a 4-a** Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, **CAPITOLUL VI** Cariera funcționarilor publici, **SECȚIUNEA 1** Recrutarea funcționarilor publici, **SECȚIUNEA a 3-a** Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale.

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

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

- Hotărârea 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.

**CAPITOLUL III** Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, **SECȚIUNEA 1** Prevederi comune, **SECȚIUNEA a 3-a** Studiul de fezabilitate, **SECȚIUNEA a 5-a** - Devizul general și devizul pe obiect, **SECȚIUNEA a 6-a** Proiectul pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor și proiectul tehnic de execuție

4. Pentru funcția publică de execuție vacantă de Inspector I debutant:

Constituția României, republicată;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a; Partea a III, Titlul V, Capitolul I – IV, Capitolul VIII, Titlul VII, Cap. I și II,

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

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

Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare,

Ordonanță nr. 84 din 30/08/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor

Ordonanța de urgență nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români

#### **Tematica**

- Constituția României, republicată: Legea fundamentală a statului român.

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

**PARTEA A III**, Administrația publică locală Titlul V, Autoritățile administrației publice locale Cap. III Consiliul local, Cap. IV Primarul, Cap. VIII Actele autorităților administrației publice locale, **TITLUL VII** Alte dispoziții aplicabile administrației publice

locale, **CAPITOLUL I** Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, **CAPITOLUL II** Administratorul public;

**PARTEA a VI-a** Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, **TITLUL I** Dispoziții generale, **TITLUL II** Statutul funcționarilor publici, **CAPITOLUL II** Clasificarea funcțiilor publice. Categorii de funcționari publici, **CAPITOLUL V** Drepturi și îndatoriri, **SECȚIUNEA 1** Drepturile funcționarilor publici, **SECȚIUNEA a 4-a** Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, **CAPITOLUL VI** Cariera funcționarilor publici, **SECȚIUNEA 1** Recrutarea funcționarilor publici, **SECȚIUNEA a 3-a** Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale.

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

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

- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare,

**CAPITOLUL II** - Întocmirea actelor de stare civilă, **CAPITOLUL III** - Înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă

- Ordonanță nr. 84 din 30/08/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor

**CAPITOLUL II** - Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor, **CAPITOLUL IV** - Asigurarea financiară și materială

- Ordonanța de urgență nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români

**CAPITOLUL III** - Actele de identitate, **CAPITOLUL IV** - Domiciliul și reședința

Primar, I.A

Ec. ANGEL GHEORGHIU



FIȘA POSTULUI

1. Inspector I debutant - Compartimentul investiții din cadrul Serviciului urbanism și amenajarea teritoriului, mediu, cadastru.

**Atribuțiile postului:**

urmărește oportunități de investiții prin accesarea de fonduri guvernamentale și europene, prin întocmirea documentațiilor în acest sens;

întocmește temele de proiectare și caietele de sarcini pentru obiectivele de investiții repartizate, derulate prin Compartimentul achiziții, pe baza planurilor urbanistice aprobate și a reglementărilor urbanistice;

participă în Comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice, precum și a altor achiziții publice necesare pentru obiectivele de investiții derulate de Compartimentul investiții;

întocmește referate de analiză a documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice și documentațiile pentru avizarea și aprobarea acestora;

participă la recepțiile obiectivelor de investiții pe care le-a urmărit, colaborează cu instituții și autorități publice de la nivel local și central pentru realizarea obiectivelor de investiții;

soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții ale orașului, care se derulează în cadrul Compartimentului investiții și sunt aprobate prin programe anuale;

participă ca membru în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor, comisii de promovare și implementare a diferitelor proiecte finanțate din fonduri structurale, fonduri de mediu și alte fonduri legal constituite;

verifică devizele generale actualizate ale obiectivelor de investiții/asimilate investițiilor repartizate;

întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;

colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

gestionează documentele în lucru din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare, în măsura în care dispune de spațiu corespunzător, până la predarea acestora către compartimentul care se ocupă cu arhivarea documentelor din instituție;

colaborează la întocmirea programului de investiții al orașului prin asigurarea datelor legate de obiectivele repartizate (HCLM de aprobare documentații, decontări efectuate, valori contractate).

asigură și răspunde de inițierea tuturor documentelor și demersurilor necesare promovării și aprobării obiectivelor de investiții repartizate, în toate fazele de proiectare și de execuție, în conformitate cu legislația în vigoare;

verifică, semnează și răspunde de documentele anexe pentru promovarea unor obiective noi și cele pentru adăugarea unor contracte; verifică documentațiile tehnico-economice repartizate, care vor fi supuse aprobării Consiliului local;

participă în ședințele Comisiei tehnico-economice;

întocmește proiecte de dispoziții în legătură cu activitățile de competența compartimentului, care i-au fost repartizate, precum și proiecte de hotărâri pentru obiectivele repartizate;

întocmește pentru obiectivele de investiții repartizate: notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea înscrierii în Lista obiectivelor de investiții, notele conceptuale, referatele de necesitate și justificare a valorii estimative pentru includerea în Programul Achizițiilor Publice, procese verbale, ordine de începere și ordine desistare pentru serviciul de proiectare/ execuție/ dirigenție și altele;

urmărește derularea contractelor de proiectare, asistență tehnică, dirigenție de șantier și execuție pentru obiectivele de investiții repartizate, pentru cele finanțate din bugetul local, pentru cele finanțate de la bugetul de stat în cadrul programelor naționale de dezvoltare locală (PNDL) prin MDRAP cât și a obiectivelor finanțate din fonduri europene;

colaborează, la nivelul serviciilor specializate din cadrul Beneficiarului, la elaborarea documentației aferente derulării procedurii de atribuire prin achiziție publică a contractelor, servicii și lucrări, pentru obiectivele repartizate;

urmărește derularea lucrărilor prin vizite repetate pe șantier pentru obiectivele repartizate în conformitate cu graficul aprobat;

participă la vizitele pe șantier a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, pentru obiectivele repartizate; împreună cu salariații Compartimentului Urbanism și amenajarea teritoriului.

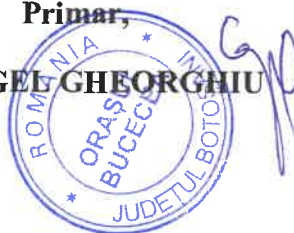
participă la vizitele reprezentanților Organismului Intermediar, atât pe șantier cât și în ședințele de lucru, în cazul obiectivelor realizate din fonduri europene;

pune la dispoziția auditorului documentele aferente obiectivelor de investiții realizate din fonduri europene, necesare întocmirii raportului de audit;

îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar sau viceprimar.

**Primar,**

**Ec. ANGELE GHEORGHIU**





FIȘA POSTULUI

Inspector I debutant - Compartimentul evidența persoanelor și eliberarea actelor de identitate din cadrul Serviciului public comunitar de evidența persoanei.

**Atribuțiile postului:**

se preocupă împreună cu salariații compartimentului, de rezolvarea cererilor cetățenilor care se referă la regimul evidența populației;

primește, verifică și ia măsuri de rezolvare a cererilor cetățenilor, comunică răspunsurile către cetățeni;

asigură desfășurarea în bune condiții a relațiilor cu publicul, respectarea metodologiei de lucru;

asigură respectarea confidențialității datelor și informațiilor existente în baza de date și transmiterea acestora numai cu respectarea prevederilor legale;

asigură și conservă în bune condiții a fondului arhivistic la nivelul compartimentului, conform metodologiei de lucru, respectă regulile de protecția muncii și prevenire a incendiilor;

primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate precum și pentru stabilirea sau schimbarea domiciliului ori a reședinței, după caz, în conformitate cu prevederile legale;

înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile legale;

răspunde de înscrierea corectă a datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

colaborează cu poliția locală și poliția națională în vederea identificării persoanelor a căror acte de identitate au expirat;

înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

actualizează Registrul județean de evidența a persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

colaborează cu salariații compartimentului de stare civilă, cu privire la eliberarea tuturor actelor specifice compartimentului stare civilă;

execută orice alte sarcini specifice compartimentului sau prevăzute de lege, sau încredințate de primar, viceprimar sau secretar.

**Primar,**

**Ec. ANGEL GHEORGHIU**

