

PRIMARIA ORASULUI TICLENI
JUDETUL GORJ
NR.826 DIN 16.01.2023

ANUNT
EXAMEN DE PROMOVARE IN GRAD PROFESIONAL
PENTRU FUNCTIONARIII PUBLICI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI ORAS TICLENI

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (22) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea de Guvern nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Funcția publică de execuție pentru care se organizează examen de promovare în gradul profesional imediat superior:

Informații privind desfășurarea examenului :

I.Examen de promovare, grad consilier clasa I, gradul profesional superior Compartiment Investitii

Examenul consta in 3 etape :

1) Selectie dosare care va avea loc in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de inscriere la examen:

2) Proba scrisa va avea loc la data de 21.02.2023 la sediul Primariei Ticleni

3) Proba interviu va avea loc in termen de 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

II. Conditii pentru examenul de promovare in grad profesional

In vederea participarii la examenul de promovare in gradul profesional imediat superior celui detinut, candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.479 alin (1) coroborat cu art.597 alin (1) lit h) din OUG nr.57/2019.

III. Dosarul de inscriere la examen :

Dosarul de examen se depune de catre candidate in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului privind organizarea examenului de promovare in grad profesional in conditiile prevazute de art.618 alin (22) di Ordonanta de urgent a Guvernului nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, si contine in mod obligatoriu documentele prevazute de art.127 din HG nr.611/2008.

Atasat se anexeaza bibliografia pentru examenul de promovare in gradul profesional imediat superior.

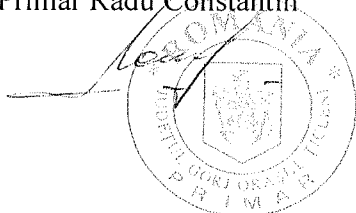
IV. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de examen:

Filipescu Ioana, inspector, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul resurse umane adresa de corespondență: Orasul Ticleni, str.Petrolistilor nr.769, telefon: 0253234361, adresă de e-mail: primaria_ticleni@yahoo.com.

Anuntul de examen se afiseaza pe pagina de internet a Primariei Orasului Ticleni si la avizierul institutiei.

Atasat se anexeaza bibliografia pentru examenul de promovare in gradul profesional imediat superior. Anunțul privind organizarea examenului de promovare in grad, consilier, clasa I, gradul profesional superior Compartiment Investitii din aparatul de specialitate al Primariei orasului Ticleni, bibliografia concursului, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării examenului se vor afișa în data de 16.01.2023.

Primar Radu Constantin



RU.Filipescu Ioana

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name RU.Filipescu Ioana.

V. BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată (r1);
2. Titlul I și II ale părții VI din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
6. Hotărâre de guvern 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.
7. Legea 10/1995. Lege privind calitatea în construcții*(r2)
8. Legea nr. 50/1991 Lege privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
9. HOTĂRÂRE GUVERN nr. 343/2017. Hotărâre pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora

- Atribuțiile postului *):

- participa ca membru în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor;
- colaborează cu instituțiile publice de interes local ale căror investiții sunt finanțate de la bugetul local și aprobate de Consiliul Local Ticleni;
- soluționează corespondența cu privire la obiectivele de investiții care se derulează în cadrul compartimentului investiții;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general de investiții;
- participă la vizitele în teren ale reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții;
- analizarea propunerilor de investiții în vederea cuprinderii în proiectele de buget;
- transmiterea listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget aprobată tuturor celor interesați: direcții/ servicii/ compartimente/ birouri din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orasului Ticleni;
- participă împreună cu celelalte compartimente la întocmirea de rapoarte de specialitate în vederea aprobării de către Consiliul Local al Orasului Ticleni, a documentațiilor tehnico – economice ale obiectivelor de investiții noi, indiferent de sursa de finanțare;
- raportări trimestriale, anuale și de câte ori sunt solicitări privind investițiile realizate de Primăria Orasului Ticleni;
- elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror proiectare urmează a se licita;
- întocmeste referatele de necesitate în vederea cuprinderii fondurilor necesare în bugetul Primăriei Orasului Ticleni pentru demararea serviciilor de proiectare;
- urmărirea obținerii, unde este cazul, a acordurilor/ avizelor necesare, obținerii certificatelor de urbanism, precum și a autorizațiilor de construire;
- urmărirea predării AC către structurile în a căror domeniu de competență se află, în vederea demarării lucrărilor de execuție;
- punerea la dispoziție a documentației pentru licitație, alături de celelalte compartimente implicate, în vederea contractării execuției lucrărilor ce urmează a se realiza de către Primăria Orasului Ticleni;
- participarea, atunci când Primarul dispune, în comisiile de recepție constituite pentru lucrări pentru care au fost emise ordine de începerea lucrărilor în baza autorizațiilor de construire;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- loialitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentația tehnică a echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor cu privire la activitatea ce o desfășoară;
- comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- înștiințarea fără întârziere a șefului în momentul în care observă existența unor nereguli sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea defectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului instituției;
- obligația de a completa și depune declarația de avere și declarația de interese, conform Legii;
- comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu colegii;
- menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă și în spațiile de folosință comună, menținerea în stare de curățenie a echipamentului, aparaturii și mobilierului de la locul de muncă;
- să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;