



ROMÂNIA.....
JUDEȚUL SIBIU.....
PRIMĂRIA ORAȘULUI CISNĂDIE.....

AFIȘAT AZI 13. IAN. 2025 ACTUL

DEZAFIȘAT AZI

Șerărie 55300.....

Str. P-ța Revoluției nr. 1, cod 55300

Tel. 0372-714.179, 0372-714.180

<http://www.cisnadie.ro>, e-mail: primarie@cisnadie.ro

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Nr. 28044/13.12.2024

A N U N Ţ

Primăria orașului Cisnădie, județul Sibiu, organizează în baza art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 – alin. (2) lit. a) și art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

- **Inspector, clasa I, grad profesional superior** la Compartimentul tehnic și informatic din cadrul Direcției tehnice.
- **Durata normală a timpului de lucru: 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.**
- **Condițiile specifice prevăzute în fișa postului:**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în: domeniul fundamental: **Științe inginerești**, Domeniul de licență: **Inginerie civilă sau Ingineria instalațiilor**;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.
- **Data, ora și locul desfășurării probei scrise:**
 - 13.02.2025, ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei orașului Cisnădie, Piața Revoluției, nr. 1, Cisnădie, jud. Sibiu.
 - interviul se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.
- **Dosarele de concurs se depun** în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs pe site – ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site - ul Primăriei orașului Cisnădie, respectiv în perioada 13.01.2025 - 03.02.2025;

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0372714180, 0372714179 int. 123, e-mail: dap@cisnadie.ro, persoana de contact: Alexandru Carmen, consilier la Compartimentul resurse umane - Direcția administrație publică locală.

BIBLIOGRAFIE

Inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul tehnic și informatic din cadrul Direcției tehnice

1. Constituția României, republicată;
cu tematica: Reglementări privind Constituția României;

2. Partea I, Partea a II-a, titlul I și titlul II, Partea a IV-a, titlul I și Partea a VI-a, titlul I și titlul II din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Partea I - Dispoziții generale; Partea a II-a Administrația publică centrală, titlul I - Guvernul și titlul II - Administrația publică centrală de specialitate; Partea a IV-a Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate, titlul I - Prefectul și subprefectul și 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 și Titlul II- Statutul funcționarilor publici 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;
cu tematica: Reglementări privind Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. 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 Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Reglementări privind Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 50/1991 pentru autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Reglementări privind Legea nr. 50/1991 pentru autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
cu tematica: Reglementări privind Hotărârea Guvernului nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
8. Hotărârea Guvernului nr. 766 din 21/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, cu toate modificările, completările ulterioare;
cu tematica: Reglementări privind Hotărârea Guvernului nr. 766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, cu toate modificările, completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului 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 Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Actele necesare pentru dosarul de înscriere la concurs:

1. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. copia cărții de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

4. copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
7. cazierul judiciar;
8. 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;
9. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

Atribuțiile postului
Inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul tehnic și informatic din
cadrul Direcției tehnice

- urmărește stadiul lucrărilor din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- întocmește rapoarte de activitate;
- coordonează și controlează echipele de teren și activitatea desfășurată de acestea;
- planifică, organizează și monitorizează execuția din punct de vedere al respectării planurilor, al încadrării în termenele stabilite și al calității lucrărilor;
- studiază planurile de construcție și se preocupă de punerea în practică a acestora;
- asigură asistența permanentă pentru contractori, transmiterea informațiilor către Project Manager
- se asigură de funcționalitatea mașinilor și echipamentelor;
- asigură gestionarea sistemului de management al calității la nivel de locații;
- anunță de îndată șeful ierarhic de orice neregulă constatată;
- se asigură că folosește materialele și echipamentele de protecție a muncii din dotare în timpul activităților întreprinse;
- manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- aduce la cunoștință de îndată șefului ierarhic accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- avizează executarea proiectelor de instalații, ținând cont de anumite detalii specifice ale construcțiilor (nișe, șlițuri, șanțuri, străpungeri);
- avizează montarea, fixarea și poziționarea corectă a unor elemente funcționale ale construcției (conducte, cabluri, instalații sanitare, aparate, utilaje etc.);
- stabilește materialele și echipamentele necesare pentru diferite tipuri de instalații (instalații sanitare, rețele de apă și canalizare, sisteme de încălzire centrală);

- analizează problemele principale ale executării instalațiilor aferente clădirilor (necesar de materiale, echipamente, conexiuni);
- răspunde de efectuarea lucrărilor de instalații conform graficelor din proiectele de execuție;
- supraveghează respectarea normelor tehnice, a tehnologiilor specifice la standardele de construcții;
- întocmește rapoarte de inspecție periodică pe șantier pentru evaluarea respectării cerințelor contractului și a proiectului de realizare;
- transmite către proiectant sesizări privind neconformitățile/neconcordanțele constatate în timpul execuției;
- colaborează cu alți specialiști (ingineri construcții civile) pentru realizarea și finalizarea proiectelor sau contractelor;
- organizează și conduce șantierele de construcții, întreținere și reparații ale construcțiilor ;
- urmărește consumul și aprovizionarea ritmică cu materialele necesare;
- asigură respectarea normelor tehnice, a tehnologiilor specifice standardelor de construcție;
- inspectează șantierul pentru a verifica evoluția lucrărilor și respectarea specificațiilor din proiectul de execuție și a standardelor de siguranță;
- efectuează instructaje periodice și/sau zilnice privind normele de protecție a muncii;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

PRIMAR,
Mircea ORLĂȚAN



CONSILIER,
Carmen ALEXANDRU