



Turceni, Gorj; str. Muncii, nr.12, CP 217520;  
Fax: 0253 335 026;  
Tel: 0253 335 024; 0253335025;  
E-mail: turceni@gj.e-adm.ro;  
www.turceni.ro

# ROMÂNIA

## PRIMĂRIA ORAȘULUI TURCENI

EN ISO 9001 : 2008  
20 100 121276467  
EN ISO 14001 : 2004  
20 104 121276468



Nr. 2327 din 24.02.2023

### ANUNȚ CONCURS RECRUTARE

Primăria orașului Turceni, județul Gorj, în temeiul art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de execuție vacantă de inspector asistent** în cadrul **compartimentului tehnic, Serviciul Tehnic - Urbanism**, cu durată normală a timpului de muncă, **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**.

#### I. Condiții de desfășurare a concursului:

1. Data până la care se depun dosarele: în termen de 20 de zile de la data publicării (**24.02.2023**) pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul Primăriei orașului Turceni și la sediul acesteia, situat pe str. Muncii nr. 12 (**24.02.2023 – 15.03.2023**).
2. Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 16.03.2023-22.03.2023 și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet [www.turceni.ro](http://www.turceni.ro), la secțiunea Anunțuri publice.
3. Data probei scrise : **27.03.2023** – ora 10<sup>00</sup>, la Casa de Cultură Turceni – sala de ședințe.
4. Data interviului: se va anunța ulterior.

#### II. Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1,) și în **corelație cu art. 613** din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe ingineresti;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de inspector asistent: minimum 1 ani.

### **Dosarul de concurs:**

Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 761/2017:

a) *formularul de înscriere* (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet [www.turceni.ro](http://www.turceni.ro), la secțiunea Anunțuri publice, în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului organizat în data de 27.03.2023, precum și la sediul primăriei, în format letric, la compartimentul Resurse Umane - persoana de contact Tismănaru Tatiana – referent superior, tel. 0253335024, fax 0253335026, e-mail: [resurseumane@turceni.ro](mailto:resurseumane@turceni.ro));

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 carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;*

f) *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*

g) *cazierul judiciar;*

h) *declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.*

*Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail [resurseumane@turceni.ro](mailto:resurseumane@turceni.ro).*

*Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.*

### **III. Bibliografia și tematica**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Cap.I, Cap.II
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Cap.I, Cap.II
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 Titlul I, Titlul II – Cap.V – Drepturi și îndatoriri; Cap. VIII - sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
5. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica integral
6. H.G. 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 Cap.I. Dispoziții generale, Cap. II. Nota conceptuală și tema de proiectare, Cap. III. Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice

7. Legea nr. 50/1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu tematica Cap.I și Cap.II.

8. H.G. nr. 343/2017 pentru modificarea H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora cu tematica integral.

#### **Atributiile postului:**

Urmărește derularea procesului investitional, tinând evidenta pe fiecare obiectiv.

Asigura degrevarea de sarcini a amplasamentelor viitoarelor lucrari de investitii;

Urmărește întocmirea documentatiilor pentru studii de pre si fezabilitate a lucrarilor de investitii.

Participa la receptiile la terminarea lucrărilor si finale ale lucrarilor de investitii .

Urmărește graficul executarii lucrarilor de investitii si prezinta eventualele neconcordante.

Intocmește chestionarele solicitate de Directia Judeteana de Statistica.

Solicita avizele si acordurile necesare pentru obtinerea autorizatiei de construire a lucrarilor de investitii.

Supune spre aprobare Consiliului orasului Turceni, studiile de prefezabilitate și fezabilitate și proiectele tehnice, urmărește primirea acestor aprobări.

Se îngrijește de obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții, după cum urmează:

- certificatul de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic.
- avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism.
- proiectele tehnice elaborate de proiectanți le dă la verificat verificatorilor de proiecte atestați.
- autorizația de construire

Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobați.

Efectuează analize periodice cu unitățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați despre modul de realizare a programului de investiții, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute.

Urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite.

Urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelor și predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul.

Prin dirigenții de șantier organizează și asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiții pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate, asigură recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în procese verbale împreună cu executantul, calitatea lucrărilor de fundații, a structurii de rezistență, precum și a oricăror lucrări care devin ascunse.

Urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, precum și realizarea capacităților conform documentațiilor aprobate.

Ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții.

Analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări lunare prezentate de constructor.

Întocmește prin dirigenții de șantier inventarele lucrărilor neterminate pe baza situațiilor de plată.

Răspunde de recepția obiectelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect.

Urmărește executarea unor lucrări ce cad în competența constructorului în perioada de garanție sau conform măsurilor stabilite la recepție.

Participă la controlul efectuat de proiectant și Inspectoratul de stat în construcții asupra calității construcțiilor.

Răspunde de acceptarea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare cantitativ și calitativ.

Eliberează Autorizații de construire pentru:

- lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel;

- lucrări de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, ce urmează a fi efectuate la construcții reprezentând monumente și ansambluri istorice, arheologice, de arhitectură, artă sau cultură, inclusiv cele din zonele lor de protecție;
  - lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind căi de comunicație, dotări tehnico-edilitare subterane și aeriene, împrejurimi și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe și celelalte lucrări de amenajare a spațiilor publice;
  - foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatare de cariere, balastiere, precum și alte exploatare;
  - construcții provizorii de șantier necesare execuției lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea;
  - lucrări cu caracter provizoriu: tonete, cabine, spații de expunere situate pe căile și în spațiile publice, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame.
- Eliberează autorizații de desfășurare și certificate de urbanism pentru lucrările menționate mai sus.  
Respecta și aplica legislația în vigoare.

**VICEPRIMAR CU ATRIBUȚII DE PRIMAR,  
NICUȘOR – LUCIAN MĂRGINEANU**



Resurse umane,  
Tatiana Tismănanu