



ROMANIA  
ORAȘUL VICTORIA

Strada Stadionului , nr.14, jud. Brasov Tel: 0268/241525  
Fax: 0268/241501 E-mail: [primaria.victoria@yahoo.com](mailto:primaria.victoria@yahoo.com)



Nr.inreg. .... 18494/24-06-2022

**ANUNT CONCURS**  
**Promovare pentru ocuparea unei functii publice de conducere**

**Primaria Orasului Victoria** cu sediul in str. Stadionului nr. 14 organizeaza concurs de promovare pentru ocuparea unei functii publice de conducere vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orasului Victoria, Jud. Brasov in data de **25.07.2022**

Concursul de recrutare consta in 3 etape succesive si anume proba de verificare a dosarelor , proba scrisa si interviul.Toate trei probele sunt eliminatorii.

**Sef birou-Biroul Tehnic –id post 173181**

- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- perioada nedeterminata

**Conditii pentru participare**

- sa fie numit intr-o functie publica din clasa I;
- sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
  - diplomă studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, absolvite cu diplomă, sau diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani

**Calendar desfasurare concurs :**

- Perioada de depunere a dosarelor de concurs: din **24.06.2022** pana in **13.07.2022 ultima zi depunere, la sediul Primariei Orasului Victoria pana la ora 16.30**
- Data desfasurarii probei scrise: **25.07.2022 ora 11,00**
- Data organizarii interviului: termen de 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008, model afișat pe site
- b) curriculum vitae, modelul comun european
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, diploma de licență și anexele conform mențiunii din diplomă;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- f) 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. Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008,
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ. La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, cazierul administrativ poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare. Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de



documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

### **Bibliografie /tematica sef birou –Biroul Tehnic**

- HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
- Legea 10/1995 privind calitatea în construcții
- HG 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora
- HG 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora
- Legea 50 /1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
- Ordin nr. 839 /2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991
- Legea nr. 350 din 6 iulie 2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul
- Legea 98/2016 –privind achizițiile publice
- HG 395/2006 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 actualizata

### **Atributii sef birou tehnic**

- a). Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale Consiliului Local Victoria sau prin dispozitii ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistica a orasului Victoria precum si a teritoriului administrativ.
- b). Participa la toate actiunile Consiliului Local si ale Primariei orasului Victoria care au drept scop dezvoltarea urbana si amenajarea spatiilor publice ale orasului, precum si amenajarea teritoriului administrativ al orasului Victoria.
- c). Stabileste si propune primarului masuri pentru refacerea si protectia mediului inconjurator; asigura respectarea prevederilor legale privind protectia arhitecturala, a parcurilor, propune amenajarea de noi parcuri si zone de agrement pe baza documentatiilor de urbanism si de amenajare a teritoriului.
- d). Propune proiectele de urbanism necesare si oportune teritoriului administrativ al orasului Victoria.
- e). Coordoneaza consultarea cetatenilor pentru avizarea si aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor in comisiile de avizare, prezentarea lor in Consiliul Local Victoria; emite avizele prevazute de lege pentru lucrarile mentionate.
- f). Coordoneaza temele de proiectare pentru proiectele de urbanism.
- g). Prezinta, la cererea Consiliului Local Victoria si a primarului, rapoarte si informatii privind activitatea urbanistica si de amenajare a teritoriului.
- h). Informeaza consiliul local si primarul despre masurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism.
- i). Initiaza proiecte, urmareste intocmirea documentatiilor tehnice si asigura realizarea tuturor lucrarilor publice ce se executa din bugetul local sau din alte fonduri publice.
- j). Stabileste si propune Consiliul Local Victoria masuri pentru refacerea si protectia mediului inconjurator in scopul cresterii calitatii vietii.
- k). Verifica si raspunde de derularea lucrarilor de reparatii si investitii, respectarea termenelor si efectuarea receptiilor, conform contractelor incheiate in acest scop.
- l). Colaboreaza cu Biroul Economic si cu celelalte birouri pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local; urmareste modul de utilizare si asigura gospodarirea fondurilor destinate lucrarilor de investitii, reparatii, amenajari, etc.
- m). Asigura intretinerea drumurilor publice din localitate, montarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal.
- n). Cu sprijinul Politiei orasului Victoria, stabileste masurile pentru asigurarea unei circulatii normale la nivelul orasului.
- o). Urmareste si propune masurile necesare pentru:
  - repararea drumurilor, strazilor si trotuarelor;
  - modernizarea parcurilor si zonelor verzi
  - siguranta circulatiei;

- verifica si raspunde de eliberarea autorizatiilor de sapatura in carosabil si domeniu public precum si modul de refacere a terenului.
- coordoneaza si verifica activitatea de eliberare a Certificatelor de Urbanism.
- coordoneaza si verifica activitatea de eliberare a Autorizatiilor de construire.
- p). Rezolva in termenul legal sesizarile primite de la cetatenii orasului referitoare la respectarea legalitatii in domeniul de activitate.
- r). Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.
- s). Coordoneaza si urmareste desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare.
- s). Coordoneaza evidenta si urmarirea executarii contractelor de achizitii publice: lucrari, servicii si produse.
- t). Intocmeste fisa postului pentru persoanele din subordine si le modifica ori de cate ori starea de fapt si schimbarile legislative impun aceasta.

**Informatii suplimentare si formularele necesare se pot obtine de pe site-ul institutiei sau la nr. de telefon 0268/241525 persoana de contact – Dobrea Claudia Compartiment Resurse umane si salarizare.**

**PRIMAR**  
**Berteza Camelia Elena**



Afisat in data de 24.06.2022