



J U D E Ţ U L B A C Ă U  
M U N I C I P I U L O N E Ş T I  
SERVICIUL RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL

B-dul Oituz, nr.17 C, Cod 601032, Tel. 0234.324.243, int.216, Fax 0234.312.800

**44296/16.08.2021**

**A N U N Ţ**

Având în vedere prevederile art.618, alin. (3), alin. (10) din Ordonanța Urgentă nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, 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;

**Primăria Municipiului Onești**

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a 2 posturi vacante aferente funcțiilor publice de execuție – inspector, clasa I, grad profesional superior și consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul accesare fonduri și implementare proiecte – Direcția dezvoltare locală din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oneștila sediul din str. Oituz nr. 17, Municipiul Onești , județul Bacău, după cum urmează:

- în data de 21 septembrie 2021, ora 10,00, proba scrisă ;
- proba interviu în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar acei candidați care au obținut minim 50 puncte la proba scrisă.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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;

- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Condițiile specifice** de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de inspector , clasa I, grad profesional superior sunt cele prevăzute de fișa post, respectiv:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: științe inginerești – inginerie civilă
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, așa cum prevede legea: 7 ani ;
- Cunoștințe operare pe calculator dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor (certificat/diplomă), emise în condițiile legii, nivel mediu;

**Condițiile specifice** de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier , clasa I, grad profesional principal sunt cele prevăzute de fișa post, respectiv:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: științe inginerești – inginerie civilă
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, așa cum prevede legea: 5 ani ;
- Cunoștințe operare pe calculator dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor (certificat/diplomă), emise în condițiile legii, nivel mediu;

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- 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.

\*Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a complete 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.

\*\*Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

\*\*\* (12) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Următoarele formulare sunt puse la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs, în format letric sau pot fi accesate pe pagina de internet a instituției [www.onesti.ro](http://www.onesti.ro) – secțiunea Anunț concurs: Formularul de înscriere la concurs, Curriculum vitae, model european, Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă dobândită după data de 01.01.2011, Formular declarații.

Durata normală a timpului de lucru este 8 ore zi, respectiv 40 ore pe săptămână.

Depunerea documentelor se face la Registratura generală din cadrul Primăriei Municipiului Onești, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului – 16.08.2021, respectiv în perioada cuprinsă între 16.08.2021- 06.09.2021.

Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei se depune la registratura generală a Primăriei Municipiului Onești.

### **Bibliografia concursului pentru inspector superior:**

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, 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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: Partea a III-a și Partea a VI-a
5. ORDONANȚA DE URGENȚĂ NR. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora ;
6. HOTĂRÂREA DE GUVERN nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice ;
7. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
8. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

### **Tematica concursului pentru inspector superior:**

1. Reglementări privind Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice- Partea a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ;
2. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
3. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
4. Administrația publică locală- Partea a III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de urgență nr. 66/2011-CAPITOLUL II Activitatea de prevenire a neregulilor și CAPITOLUL III Constatarea neregulilor și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli;
6. Hotărârea de Guvern nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice-CAPITOLUL I , II și CAPITOLUL III;
7. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții.CAPITOLUL III -Obligații și răspunderi;
8. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții. CAPITOLUL I -Autorizarea executării lucrărilor de construcții.

### **Atribuțiile postului de inspector superior**

- 3.1.1. participa la elaborarea și depunerea Cererilor de finanțare pentru proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- 3.1.2 identifică nevoile comunității locale , participă la elaborarea documentelor strategice
- 3.1.3 participă la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă sau din alte surse de finanțare ;
- 3.1.4 arhivează electronic și fizic documentația aferentă proiectelor finalizate , conform legislației în vigoare
- 3.1.5 participă la inițierea proiectelor cu fonduri ale bugetului local
- 3.1.6 întocmește Caiete de sarcini, Referate de necesitate, Teme de proiectare, Note conceptuale ,după caz ,pentru achiziția serviciilor de proiectare
- 3.1.7 participă la îndeplinirea tuturor activităților necesare promovării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, derulate de compartiment
- 3.1.8 identifică sursele de finanțare existente cu un grad semnificativ de interes pentru comunitate, lansate de instituțiile și organismele naționale, europene și internaționale și face propuneri pentru proiecte ce pot fi depuse
- 3.1.9 înregistrează corespondența primită în cadrul compartimentului în registrul de corespondență și o distribuie persoanelor nominalizate de către șeful ierarhic superior
- 3.1.10 răspunde în limita prevederilor legale pentru toate actele pe care le instrumentează;

3.1.11 este responsabil de solutionarea problemelor repartizate de catre seful ierarhic superior in implementarea proiectelor, in limita legii

3.1.12 transmite Biroului Achizitii Publice informatiile necesare includerii achizitiilor de lucrari aferente investitiilor Primariei in programul anual al achizitiilor publice;

3.1.13 participa la intocmirea documentelor primare necesare efectuării achizitiilor

3.1.14 scaneaza , incarca in MY SMIS documentele aferente proiectelor depuse

3.1.15 depune documentatia necesara pentru emiterea Certificatului de urbanism, autorizatia de construire/desfiintare;

3.1.16 participa la fundamentarea oportunitatii si necesitatii lucrarilor de investitie propuse, completeaza Lista de investitii

3.1.17 participa la actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobatii, in conditiile legii;

3.1.18 participa la obtinerea avizelor si acordurilor si a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;

3.1.19 intocmeste documentul de avizare pentru avizarea documentatiilor in CTE, daca este desemnat

3.1.20 pune la dispozitia executantilor documentatiile tehnico- economice necesare realizarii lucrarilor

3.1.21 urmareste executarea lucrarilor prin dirigintii de santier si participa la receptia lucrarilor de investitie la care este nominalizat

3.1.22 verifica documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investitie pe care le urmareste;

3.1.23 verifica si raspunde de modul de decontare a situatiilor de lucrari conform prevederilor din documentatie, acte normative tehnico-economice, contracte si a conditiilor de finantare cu incadrare in plafoanele de decontare si respectarea termenelor contractuale;

3.1.24 verifica si avizeaza facturile aferente situatiilor de lucrari lunare realizate;

3.1.25 verifica si avizeaza documentele pentru eliberarea partiala sau totala a garantiilor de buna executie alte reineri pentru lucrari de proasta calitate, penalitati de intarziere, daune, etc.;

3.1.26 raspunde de activitatea dirigintilor privind respectarea si aplicarea de catre acestia a obligatiilor contractuale in raporturile cu constructorii si proiectantii, a prevederilor din documentatiile tehnico-economice, actelor normative si legislatiei in constructii si a sarcinilor prevazute prin contractul de consultanta;

3.1.27 participa, alaturi de dirigintii de santier si proiectantii lucrarilor publice, la solutia problemelor aparute in teren si stabilesc solutiile tehnice ce se impun;

3.1.28 primeste documentatiile tehnice ( studiile de fezabilitate si proiectele tehnice) si asigura efectuarea receptiilor acestora de catre comisia constituita conform legii;

3.1.29 participa, impreuna cu celelalte organe prevazute de lege, la receptia lucrarilor de investitie, urmarind calitatea, functionalitatea si respectarea prevederilor din documentatiile tehnico-economice;

3.1.30 difuzeaza in termen, procesele - verbale de receptie la toti factorii care au concurat la realizarea obiectivului receptionat;

3.1.31 procedeaza la verificarea cartii tehnice a constructiei la obiectivele de investitie in perioada de exploatare (daca este cazul);

3.1.32 intocmeste certificatele constatatoare in urma procesului verbal de receptie la terminarea lucrarilor si le transmite catre Compartimentul Achizitii Publice.

3.1.33 poate face parte din comisiile de evaluare

3.1.34 alte sarcini date de catre seful ierarhic superior , care au legatura cu domeniul de activitate al compartimentului

3.1.35 poate face parte din echipele de proiect

3.1.36 participa la sesiuni de instruire si perfectionare profesionala

### **3.2. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control managerial intern:**

3.2.1. Elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată, daca este desemnat

3.2.2. Identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri, daca este desemnat

3.2.3. Întocmește situații centralizatoare/raportările anuale privind etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor, daca este desemnat

3.2.4. Răspunde la nivelul compartimentului de procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice, daca este desemnat

3.2.5 Asigură, Participă și Răspunde pentru elaborarea/actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în conformitate cu legislația specifică, în vigoare, potrivit responsabilităților stabilite prin Dispoziția de constituire și Regulamentul de Organizare și Funcționarea al Comisiei de Monitorizare (CM), coordonare și îndrumare metodologică responsabilă cu implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei Municipiului Onești, daca este desemnat.

3.3 Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

3.3.1 Să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005.

3.3.2 Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.

3.3.3 Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție.

3.3.4 Să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate.

3.3.5 Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională.

3.3.6 Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate.

3.3.7 Să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.

3.3.8 Să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor.

3.3.9 Să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților.

3.3.10 Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.

3.3.11 Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.

3.3.12 Sa separare deseurilor inainte de colectare, in vederea valorificarii sau eliminarii acestora.

#### **Bibliografia concursului pentru consilier principal:**

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, 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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: Partea a III-a și Partea a VI-a
5. ORDONANȚA DE URGENȚĂ NR. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora ;
6. HOTĂRÂREA DE GUVERN nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice ;
7. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
8. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

#### **Tematica concursului pentru consilier principal:**

1. Reglementări privind Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice- Partea a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
2. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
3. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
4. Administrația publică locală- Partea a III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de urgență nr. 66/2011-CAPITOLUL II Activitatea de prevenire a neregulilor și CAPITOLUL III Constatarea neregulilor și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli;
6. Hotărârea de Guvern nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice-CAPITOLUL I , II și CAPITOLUL III;
7. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții.CAPITOLUL III -Obligații și răspunderi;
8. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții. CAPITOLUL I -Autorizarea executării lucrărilor de construcții.

#### **Atribuțiile postului de consilier principal :**

### **3.1. Atribuții specifice:**

- 3.1.1. participa la elaborarea si depunerea Cererilor de finantare pentru proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare nerambursabila pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- 3.1.2 identifica nevoile comunitatii locale , participa la elaborarea documentelor strategice
- 3.1.3 participa la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabila sau din alte surse de finantare ;
- 3.1.4 arhiveaza electronic si fizic documentatia aferente proiectelor finalizate , conform legislației în vigoare
- 3.1.5 participa la initierea proiectelor cu fonduri ale bugetului local
- 3.1.6 intocmeste Caiete de sarcini, Referate de necesitate, Teme de proiectare, Note conceptuale ,dupa caz ,pentru achizitia serviciilor de proiectare
- 3.1.7 participa la indeplinirea tuturor activitatilor necesare promovarii proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, derulate de compartiment
- 3.1.8 identifica sursele de finantare existente cu un grad semnificativ de interes pentru comunitate, lansate de instituțiile și organismele naționale, europene și internaționale si face propuneri pentru proiecte ce pot fi depuse
- 3.1.9 inregistreaza corespondenta primita in cadrul compartimentului in registrul de corespondenta si o distribuie persoanelor nominalizate de catre seful ierarhic superior
- 3.1.10 răspunde in limita prevederilor legale pentru toate actele pe care le instrumentează;
- 3.1.11 este responsabil de solutionarea problemelor repartizate de catre seful ierarhic superior in implementarea proiectelor, in limita legii
- 3.1.12 transmite Biroului Achiziții Publice informațiile necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor Primăriei în programul anual al achizițiilor publice;
- 3.1.13 participa la întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor
- 3.1.14 scaneaza , incarca in MY SMIS documentele aferente proiectelor depuse
- 3.1.15 depune documentatia necesara pentru emiterea Certificatului de urbanism, autorizația de construire/desființare;
- 3.1.16 participă la fundamentarea oportunitatii si necesitatii lucrărilor de investiții propuse, completeaza Lista de investiii
- 3.1.17 participa la actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în condițiile legii;
- 3.1.18 participa la obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
- 3.1.19 intocmeste documentul de avizare pentru avizarea documentațiilor in CTE, daca este desemnat
- 3.1.20 pune la dispozitia executantilor documentațiile tehnico- economice necesare realizarii lucrarilor
- 3.1.21 urmărește executarea lucrarilor prin dirigintii de santier și participa la recepția lucrărilor de investiții la care este nominalizat
- 3.1.22 verifica documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții pe care le urmareste;
- 3.1.23 verifică și raspunde de modul de decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a



condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;

- 3.1.24 verifică și avizează facturile aferente situațiilor de lucrări lunare realizate;
- 3.1.25 verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- 3.1.26 raspunde de activitatea diriginților privind respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții, a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, actelor normative și legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute prin contractul de consultanță;
- 3.1.27 participă, alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
- 3.1.28 primește documentațiile tehnice ( studiile de fezabilitate și proiectele tehnice) și asigură efectuarea recepțiilor acestora de către comisia constituită conform legii;
- 3.1.29 participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
- 3.1.30 difuzează în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- 3.1.31 procedează la verificarea cărții tehnice a construcției la obiectivele de investiții în perioada de exploatare (daca este cazul);
- 3.1.32 întocmește certificatele constatatoare în urma procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și le transmite către Compartimentul Achiziții Publice.
- 3.1.33 poate face parte din comisiile de evaluare
- 3.1.34 alte sarcini date de catre seful ierarhic superior , care au legatura cu domeniul de activitate al compartimentului
- 3.1.35 poate face parte din echipele de proiect
- 3.1.36 participa la sesiuni de instruire si perfectionare profesionala

### **3.2. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control managerial intern:**

- 3.2.1. Elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată, daca este desemnat
- 3.2.2. Identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri, daca este desemnat
- 3.2.3. Întocmește situații centralizatoare/raportările anuale privind etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor, daca este desemnat
- 3.2.4. Răspunde la nivelul compartimentului de procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice, daca este desemnat
- 3.2.5 Asigură, Participă și Răspunde pentru elaborarea/actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în conformitate cu legislația specifică, în vigoare, potrivit responsabilităților stabilite prin Dispoziția de constituire și Regulamentul de Organizare și Funcționarea al Comisiei de

Monitorizare (CM), coordonare și îndrumare metodologică responsabilă cu implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei Municipiului Onești, dacă este desemnat.

Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

Să cunoscă și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005.

Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.

Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție.

Să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate.

Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională.

Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate.

Să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.

Să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor.

Să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților.

Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.

Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.

Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

3.4. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;

Să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

Bibliografia, tematica, atribuțiile din fișa post și relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei – Serviciul Resurse umane, relații cu publicul – et.5, cam.503, nr.de telefon 0234/324243/216 sau pe site-ul instituției [www.onesti.ro](http://www.onesti.ro).

Persoane de contact: consilier Dochitescu Manuela la adresa de mail: [manuela.dochitescu@onesti.ro](mailto:manuela.dochitescu@onesti.ro)