

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL MUREȘ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI CORUNCA**  
*Comuna Corunca 547367, Nr. 108, Județul Mureș*  
*Telefon: 0265 - 24 31 52; Fax: 0265 - 25 48 27;*  
*E-mail:corunca@cjmures.ro*

---

Nr. *4224* /06 .07.2018

**ANUNȚ**

**PRIMĂRIA COMUNEI CORUNCA– JUDEȚUL MUREȘ,**

organizează, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului contractual de execuție:

***Referent grad profesional I la compartimentul de achiziții publice și investiții***

**Condiții generale pentru înscrierea la concurs:**

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### **Condiții specifice**

- Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
- Vechime - minim 3 ani și 6 luni

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Corunca – Comuna Corunca nr. 108, Județul Mureș, astfel:

- proba scrisă: - 30 .07.2018 ora 10
- Data și ora interviului vor fi comunicate odată cu afișarea rezultatului la proba scrisă.

Dosarele se pot depune la sediul Primăriei Corunca – Județul Mureș, până în data de 20.07.2018 ora 15<sup>00</sup>, și vor cuprinde următoarele:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) carnetul de muncă, sau, după caz, o adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

Actele prevăzute la lit. b), -d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Corunca sau la nr. de telefon 0265-243152.

PRIMAR,  
Takacs Szabolcs I



SECRETAR,  
Voniga Lorand M



**BIBLIOGRAFIE**

**pentru concursul organizat în vederea ocupării unui post aferent funcției contractuale de Referent I la compartimentul achiziții publice și investiții**

1. Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitol I
  2. Legea 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
  3. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
  4. Hotărârea Guvernului nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare
  5. Hotărârea Guvernului nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul –cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
  6. Hotărârea Guvernului nr. 363/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru obiective de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
-

**A P R O B**  
**Primar**  
**Takacs Szabolcs J**



## FIȘA POSTULUI

**Denumirea postului:- referent ( cu atribuții de achiziții publice si investitii)**

**Nivelul postului:- de execuție**

**Scopul principal al postului: - desfășurarea activităților din sfera investițiilor.**

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

**Pregătire de specialitate:- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat**

**Perfecționări(specializări):-**

**Cunoștințe de operare/programare pe calculator:- la nivel mediu**

**Limbi străine:-**

**Abilități, calități și aptitudini necesare:-, adaptabilitate rapidă la situații neprevăzute, capacitate de rezolvare eficientă a problemelor, capacitate de planificare adaptabilitate și lucru în echipă**  
**Cerințe specifice: -nu este cazul**

**Competență managerială:-nu este cazul**

### **A t r i b u Ț i i:**

- Urmărește stadiul de realizare a contractelor de achiziții publice privind realizarea sau întreținerea unor investiții atât cantitativ , calitativ cât și valoric
- Urmărește derularea procesului investițional,ținând evidența pe fiecare obiectiv
- Participă la recepțiile preliminare și finale ale lucrărilor de investiții
- Întocmește procesele verbale de recepție a documentațiilor tehnice și economice, Urmărește graficul executării lucrărilor de investiții și prezintă eventualele neconcordanțe
- Întocmește procesele verbale de recepție a lucrărilor de investiții parțiale,la terminarea lucrărilor și cele de recepție finală
- Solicită avizele și acordurile necesare pentru obținerea autorizației de construire a lucrărilor de investiții
- Se îngrijește de obținerea la termen a avizelor,aprobărilor,autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții
- Urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite
- Urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantiierelor și predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul
- Prin diriginții de șantier organizează și asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiții pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnaleazăproiectantului abaterile constatate ,asigură recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în procesele verbale împreună cu executantul,calitatea lucrărilor de fundații,a structurii de rezistență,precum și a oricăror lucrări care devin ascunse
- Ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții
- Analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări prezentate de constructor
- Întocmește prin diriginții 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
- Cere oprirea ,refacerea sau remedierea lucrărilor executate calitativ necorespunzător

- Participă la controlul efectuat de proiectant și inspectoratul de stat în construcții asupra calității construcțiilor
- Îndeplinește alte atribuții asociate postului.

**Limite de competență:-** nu poate lua decizii , ci execută operațiuni tehnico-administrative și fapte materiale.

**Delegare de atribuții:-** nu este cazul

**Sfera relațională:**

**Intern:**

- relații ierarhice:- *subordonat primarului comunei*
- relații funcționale:- *se rezumă la interacțiunea activității sale prin sarcinile de serviciu cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului propriu*
- relații de control:- *nu este cazul*
- relații de reprezentare:- *nu este cazul*

**Extern:**

- cu autorități și instituții publice- *da*
- cu organizații internaționale:- *nu*
- cu persoanele juridice private:- *nu*

**Întocmit de:**

**Numele și prenumele:-**

**Funcția publică de conducere:-**

**Semnătura:** \_\_\_\_\_

**Data întocmirii:-**

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

**Numele și prenumele:-**

**Semnătura** \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_