

# ROMÂNIA



## JUDEȚUL VÂLCEA CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea  
Tel : 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro  
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro ; cjvalcea@vl.e-adm.ro



**Nr. 411 din 12.01.2021**

### ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează concurs de recrutare, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor funcții publice de execuție vacante la Direcția Generală Tehnică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea:

- consilier, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul Pregătirea și Urmărirea Realizării Lucrărilor Publice;
- consilier, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul Infrastructură, Drumuri și Poduri, Proiectare;
- consilier, clasa I, gradul profesional superior la Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice.

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de înscriere, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 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;
- 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, 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.

Copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul, de secretarul comisiei de concurs.

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

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, candidatul având obligația completării dosarului de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data și ora organizării probei de interviu.

Condițiile de desfășurare a concursului și cele de participare sunt următoarele:

**a) Condiții de desfășurare a concursului:**

Concursul de recrutare se organizează la sediul Consiliului Județean Vâlcea, în data de 11.02.2021, ora 11,00 – proba scrisă.

Interviul se susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere se depun la Registratura generală a Consiliului Județean Vâlcea, în perioada 12.01.2021 – 01.02.2021, ora 16,30.

**b) Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

**c) Condiții specifice:**

**Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul Pregătirea și Urmărirea Realizării Lucrărilor Publice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ingineriei civile, specializările: construcții civile, industriale și agricole; căi ferate, drumuri și poduri; amenajări și construcții hidrotehnice; construcții miniere;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- durată normală a timpului de lucru 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

**Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul Infrastructură, Drumuri și Poduri, Proiectare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul ingineriei civile, specializările: Căi ferate, drumuri și poduri; Inginerie urbană și dezvoltare regională; Infrastructura transporturilor metropolitane; Construcții civile industriale și agricole; Inginerie civilă; Amenajări și construcții hidrotehnice; și Construcții miniere.
- Atestat ca "Diriginte de șantier pentru construcții rutiere, drumuri, poduri, tunele, piste de aviație, transport pe cablu – de interes județean"
- exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- durată normală a timpului de lucru 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.



**Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Unitatea Județeană de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- durată normală a timpului de lucru 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Atribuțiile prevăzute în fișele postului și bibliografiile stabilite se afișează pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea, [www.cjvalcea.ro](http://www.cjvalcea.ro) – Secțiunea Concursuri.

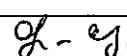
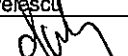
Relații suplimentare se pot obține la nr. de telefon 0250/732901, interior 121, Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, persoană de contact, Popescu Ioana, consilier, gradul profesional superior, tl.0752119822.

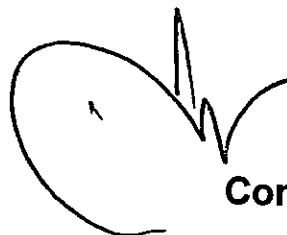
Vă mulțumim pentru sprijin și colaborare.

**PREȘEDINTE,**  
  
**Constantin RĂDULESCU**  


**SECRETAR GENERAL  
AL JUDEȚULUI,**

  
**Daniela CALIANU**

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef Birou Gabriela Pavelescu	Data
Elaborat: Mădălina Ghioculescu Nr.ex. 1	Consilier			14.12.2020



**PREȘEDINTE,**  
**Constantin RADULESCU**



## **BIBLIOGRAFIE**

**pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Serviciului Pregătirea și Urmărirea Realizării Lucrărilor Publice**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență 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;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 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 cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
8. H.G. nr. 907/2016 privind aprobarea conținutului cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții.
9. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**DIRECTOR GENERAL,**



**Ioan TAMAȘ**

## **Atribuțiile postului pentru funcția de consilier la Serviciul Pregătirea și Urmărirea Realizării Lucrărilor Publice:**

- Analizează solicitările primăriilor municipale, orășenești și comunale, referitoare la investițiile necesare localităților respective și face propuneri de includerea în programele anuale, în funcție de necesitatea, oportunitatea și resursele financiare, în conformitate cu prevederile Codului Administrativ privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare ;
- Colaborează cu organele centrale și locale de specialitate pentru cuprinderea în programele anuale și de perspectivă a obiectivelor de investiții în domeniul culturii, administrației publice, gospodăriei comunale și locative, asistenței sociale, etc., în conformitate cu prevederile Codului Administrativ privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare ;
- Colaborează cu organele centrale și locale de specialitate pentru avizarea documentațiilor tehnico-economice a investițiilor din programele aprobate;
- verifica documentațiile tehnico – economice pentru obiectivele de investiții proprii din punct de vedere al conținutului cadru stabilite prin H.G.nr. 907/2016 privind aprobarea conținutului cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții.
- Urmărește obținerea avizelor și acordurilor necesare obținerii autorizației de construire și a autorizației de construire în conformitate cu prevederile legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții , republicata , cu modificările și completările ulterioare, pentru obiectivele de investiții proprii;
- Urmărește încadrarea în termene a realizării obiectivelor de investiții proprii și sesizează șeful direct asupra eventualelor rămăneri în urma pentru informarea conducerii direcției în scopul luării măsurilor necesare ;
- Întocmește documentația și inițiază procedura pentru încheierea contractelor de achiziții publice pentru bunuri, servicii și lucrări și urmărește realizarea prevederilor contractuale de către prestatori la termenele prevăzute în contracte, în special a utilajelor și dotărilor prevăzute în documentațiile tehnice pentru obiectivele de investiții ce îi sunt repartizate în cadrul sarcinilor de servicii, atunci când procurarea acestora este în sarcina investitorului ;
- Participă la pregătirea licitațiilor pentru proiectare și execuția lucrărilor potrivit prevederilor legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean, a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean, în domeniul investițiilor lucrărilor publice, potrivit prevederilor Codului administrativ privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Urmărește execuția și recepția obiectivelor de investiții din programul propriu al Consiliului Județean, potrivit prevederilor H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare ;

- Face parte din comisia de recepție a lucrărilor de construcții montaj și asigură secretariatul acesteia, potrivit prevederilor H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora cu modificările și completările ulterioare, ;
- Urmărește activitatea de achiziții de servicii și lucrări publice din domeniul public și privat al județului, privind respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- Îndeplinește orice sarcini care vor reveni serviciului ca urmare a intrării în vigoare a unor acte normative, potrivit prevederilor codului Administrativ privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Cercetează și rezolvă în termen cererile și sesizările cetățenilor legate de domeniul său de activitate, potrivit prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;
- Acordă asistența tehnică primăriilor locale la solicitarea acestora, în conformitate cu prevederile Codului administrativ privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare ;
- Asigură îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor sarcinilor și lucrărilor repartizate (stabilite), potrivit prevederilor Codului Administrativ privind administrația publică locală , cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă și aplică documentația elaborată în cadrul Sistemului de Management al Calității;
- Participă la instruirile organizate în cadrul Sistemului de Management al Calității și aplică în mod corespunzător informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară;
- Informează în scris conducerea instituției situațiile în care primăriile nu răspund în termen solicitărilor Consiliului Județean, privind comunicarea de date pentru centralizare, date solicitate de instituțiile centrale, precum și în cazul în care răspunsurile transmise sunt necorespunzătoare sau formale, fără fundamentare;
- Răspunde de legalitatea clauzelor înscrise în caietul de sarcini pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări publice, potrivit prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunde de legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiunilor și datelor înscrise în documentele întocmite, potrivit prevederilor Codului Administrativ privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional, de stat, precum și de documentele cu care lucrează, potrivit prevederilor Codului Administrativ privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor care îi revin în cadrul serviciului, potrivit prevederilor Codului Administrativ privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

- Răspunde pentru securitatea, regularitatea, legalitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate a operațiunilor ale căror documente justificative le-au întocmit, vizat, etc., potrivit prevederilor Codului Administrativ privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- Să respecte, la locul de muncă, prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și pe cele privind situațiile de urgență.

### **Atributii în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM ):**

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

### **Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor ( PSI ):**

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

**a)** să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

**b)** să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

**c)** să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

**d)** să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

**e)** să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

**f)** să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

**g)** să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.



  
**Constanțin RĂDULESCU**



## **BIBLIOGRAFIE**

**pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Serviciului Infrastructură, Drumuri și Poduri, Proiectare – Direcția Generală Tehnică**

1. Constituția României;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a III-a, Cap. VI art. 170 – 186, Cap. VII art. 187 – 200, Partea a VI-a, art. 365 – art. 562 și partea a VII-a, art. 563 – art. 579, 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. 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;
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
11. 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;
12. Ordinul nr. 346/2000 privind modificarea și completarea Ordinului Ministrului Transporturilor nr. 78/1999, pentru aprobarea Nomenclatorului activităților de administrare, exploatare, întreținere și reparații la drumurile publice.

**DIRECTOR GENERAL,**

  
**Ioan TAMĂȘ**

## **Atribuțiile postului pentru funcția de consilier la Serviciul Infrastructură, Drumuri și Poduri, Proiectare:**

1. Analizează solicitările primăriilor municipale, orășenești și comunale, referitoare la investițiile și lucrările necesare a fi realizate în localitatea respectivă și face propuneri de includerea în programele anuale, în funcție de necesitatea, oportunitatea și resursele financiare, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
2. Verifică documentațiile tehnico – economice pentru obiectivele de investiții proprii și respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, contract și normele tehnice în vigoare, interzice utilizarea de tehnologii noi care nu au fost agrementate tehnic, în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
3. Urmărește încadrarea în termene a realizării lucrărilor și a obiectivelor de investiții proprii și sesizează șeful de serviciu asupra eventualelor rămăneri în urmă pentru informarea conducerii direcției, în scopul luării măsurilor necesare;
4. Furnizează datele pentru întocmirea dărilor de seamă statistice și răspunde de exactitatea acestora;
5. Întocmește documentațiile tehnico – economice, în cadrul competențelor prevăzute de lege pentru lucrările de întreținere și reparații curente drumuri, stabilite de conducerea direcției;
6. Întocmește documentele necesare în vederea avizării lucrărilor de investiții și reparații capitale de către Consiliul tehnico-economic din cadrul Consiliului Județean Vâlcea;
7. Întocmește programe de perspectivă cu privire la viabilizarea rețelei de drumuri județene și comunale;
8. Analizează și propune încadrarea drumurilor județene și comunale pe categorii în vederea clasării și declasării acestora, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Urmărește, atât efectuarea reviziilor curente și periodice la drumurile județene, cât și starea tehnică a podurilor;
10. Urmărește respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Acordă consiliilor locale sprijin și consultanță privind accesul la fondurile alocate de Uniunea Europeană pentru construirea și modernizarea drumurilor de interes local, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
12. Împreună cu organele de specialitate propune măsuri pentru asigurarea semnalizării rutiere și a siguranței circulației în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare;
13. În cazul producerii unor calamități naturale acordă sprijin din punct de vedere tehnic, pentru inventarierea pagubelor și propune măsuri pentru limitarea efectelor și înlăturarea acestora;

14. Determină și supune spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea tarifele suplimentare de utilizare a drumurilor județene, efectuate de vehicule înmatriculate în România, pentru transporturi agabaritice;
15. Eliberează avize și autorizații de amplasare pentru construcțiile și instalațiile noi care se amplasează în zona de protecție a drumurilor județene și autorizații speciale de transport pentru efectuarea transporturilor agabaritice pe drumurile din administrarea Consiliului Județean Vâlcea în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare;
16. Realizează pe suport magnetic banca de date privind activitatea de drumuri și poduri ;
17. Verifică existența avizelor, acordurilor, autorizațiilor de construire, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică, în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare ;
18. Predă executantului amplasamentul obiectivului de investiții și reparații capitale și participă împreună cu proiectantul și executantul la trasarea generală a construcției, în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare ;
19. Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale ale acestora ;
20. Verifică existența, în proiectele tehnice a prevederilor privind fazele determinante, precum și a programului de control al proiectantului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare ;
21. Verifică existența unui sistem propriu de asigurare a calității la constructor, precum și a procedurilor aferente acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare ;
22. Participă la elaborarea contractelor și răspunde de introducerea în acestea a prevederilor referitoare la calitate și de orice altă modificare ce apare în timpul derulării contractului ;
23. Participă la pregătirea licitațiilor pentru execuția lucrărilor de drumuri și poduri;
24. Urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile contractului, a proiectelor , a caietelor de sarcini și a reglementărilor tehnice în vigoare ;
25. Efectuează verificări prevăzute în normele tehnice și semnează documentele întocmite ca urmare a verificărilor ;
26. Participă la verificarea în fazele determinante și la întocmirea proceselor verbale de lucrări ascunse, în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare ;
27. Verifică respectarea legislației cu privire la materialele utilizate privind existența documentelor de atestare a calității, corespondența calității acestora cu prevederile din certificatele de calitate, din contracte, din proiecte ;
28. Urmărește din punct de vedere tehnic, executarea lucrărilor pe tot parcursul lor admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ ;

29. Transmite proiectantului sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile și neconcordanțele apărute pe parcursul execuției ;

30. Efectuează în numele investitorului activitatea pe linie financiară, de verificare și decontare a lucrărilor executate, în care scop verifică realitatea și exactitatea datelor înscrise în situațiile de lucrări privind stadiile fizice realizate ;

31. La propunerea constructorului, verifică îndeplinirea condițiilor pentru efectuarea recepției lucrărilor de construcții montaj și convoacă, după caz, comisia de recepție, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

32. Participă la recepția obiectivelor de investiții și lucrărilor de întreținere și reparații curente și periodice drumuri județene, reparații capitale, urmărește efectuarea în termen a remedierilor stabilite de comisia de recepție și propune retragerea din contul constructorului a contravalorii acestora până la realizarea lor ;

33. Întocmește împreună cu proiectantul general graficele de eșalonare a investițiilor, precum și programul de urmărire în timp a construcțiilor ;

34. Predă pe bază de proces verbal obiectivul de investiții recepționat beneficiarului ;

35. Răspunde de întocmirea cărții tehnice a construcției pentru obiectivele de investiții recepționate și de predarea acestora beneficiarului ;

36. Răspunde din punct de vedere cantitativ, calitativ și valoric de lucrările executate și repartizate pentru urmărire, lucrări cuprinse în programele proprii finanțate din bugetul local și din alte surse ;

37. Acordă la cerere sprijin și asistență tehnică pentru lucrările finanțate din fonduri constituite în conformitate cu O.U.G. nr. 28 / 2013, cu modificările și completările ulterioare ;

38. Cercetează și rezolvă în termen cererile și sesizările cetățenilor legate de domeniul său de activitate, potrivit prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare ;

39. Asigură relația cu comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Vâlcea, respectiv cu președinții acestora ;

40. Respectă și aplică documentația elaborată în cadrul Sistemului de Management al Calității ;

41. Participă la instruirile organizate în cadrul Sistemului de Management al Calității și aplică în mod corespunzător informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară ;

42. Informează, în scris, conducerea instituției situațiile în care primăriile nu răspund în termen solicitărilor Consiliului Județean privind comunicarea de date pentru centralizare, date solicitate de instituțiile centrale, precum și în cazul în care răspunsurile transmise sunt necorespunzătoare sau formale, fără fundamentare;

43. Asigură îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor sarcinilor și lucrărilor repartizate, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

44. Răspunde de păstrarea secretului profesional, de stat, precum și de documentele cu care lucrează, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

45. Răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor care îi revin în cadrul compartimentului, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

46. Răspunde pentru securitatea, regularitatea, legalitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate a operațiunilor ale căror documente justificative le-au întocmit, vizat, etc, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

47. Respectă, la locul de muncă, prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și pe cele privind situațiile de urgență.

#### **Atributii în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM ):**

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

### **Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor ( PSI ):**

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

**a)** să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

**b)** să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

**c)** să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;


**d)** să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

**e)** să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

**f)** să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

**g)** să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA  
DIRECȚIA GENERALĂ TEHNICĂ**



**Constantin RĂDULESCU**

## **BIBLIOGRAFIE**

**pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Unității Județene de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență 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;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 246/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
6. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**DIRECTOR GENERAL,**

  
**Ioan TĂMAȘ**

## **Atribuțiile postului pentru funcția de consilier la Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice:**

1. Monitorizează anual implementarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora;

2. Monitorizează implementarea Strategiei Integrate de dezvoltare durabilă a județului pentru perioada 2015-2022, privind serviciile comunitare de utilități publice;

3. Urmărește asigurarea continuității serviciilor comunitare de utilități publice, pe baza raportărilor primite de la furnizorii de servicii comunitare de utilități publice;

4. Centralizează la nivel județean informațiile și raportează trimestrial, către compartimentul de monitorizare de la nivelul Instituției Prefectului – județul Vâlcea, progresele făcute în implementarea strategiei și a programelor de investiții aferente pentru fiecare tip de serviciu în parte;

5. Participă la realizarea strategiei de dezvoltare și funcționare pe termen mediu și lung a serviciilor de apă și canalizare, ținând seama de planurile de urbanism și amenajarea teritoriului de programe de dezvoltare economico-socială a județului, precum și de angajamentele luate de România în domeniul protecției mediului și în alte domenii prevăzute în programele Uniunii Europene;

6. Participă la elaborarea și aprobarea normelor locale și a regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor de apă și de canalizare, pe baza normelor - cadru aprobate de Ministerul Afacerilor Interne;

7. Urmărește promovarea lucrărilor de reabilitare a infrastructurii aferente serviciilor publice de apă și canalizare;

8. Realizează monitorizarea periodică a activităților de prestare a serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare;

9. Propune măsuri pentru întocmirea și adoptarea programelor județene, în vederea promovării strategiei naționale și a programelor de dezvoltare în domeniul protecției mediului și a unei dezvoltări durabile;

10. Colaborează și sesizează autoritățile competente (Garda de Mediu și Direcția de Sănătate Publică Vâlcea) pe probleme de protecția mediului și de sănătate a populației pentru luarea măsurilor care să asigure îmbunătățirea calității factorilor de mediu;

11. Analizează propunerile formulate de municipii, orașe și comune în vederea elaborării măsurilor sau documentațiilor privind refacerea sau protecția mediului înconjurător;

12. Respectă și aplică documentația elaborată în cadrul Sistemului de Management al Calității ;

13. Participă la instruirile organizate în cadrul Sistemului de Management al Calității și aplică în mod corespunzător informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară;

14. Potrivit art. 11 din Regulamentul privind recepția construcțiilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 273/1994, cu modificările și completările ulterioare, participă la recepția lucrărilor de apă și de canalizare din județ;

15. Analizează și răspunde diverselor solicitări/sesizări înaintate de persoane fizice și juridice privind utilitățile publice;

16. Urmărește și verifică aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare al județului Vâlcea, potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 106/2003;

17. Potrivit prevederilor art. 439 din Ordonanța de Urgență nr. 57 din data de 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în



legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public,

18. Răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor care îi revin încadrul serviciului;

19. Colaborează cu Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice – ANRSC, pentru realizarea sistemului informațional de culegere și sinteză a datelor referitoare la serviciile comunitare de utilități publice, la infrastructura acestora și la activitatea operatorilor de servicii de utilități publice și pentru aplicarea corectă a sistemului de reglementări privind organizarea, coordonarea și funcționarea serviciilor comunitare de utilități publice, în condiții de eficiență și în conformitate cu standardele europene;

20. Participă la inventarierea anuală a bunurilor de interes public și privat al Consiliului Județean Vâlcea;

21. Realizează banca de date pe suport magnetic, privind toate activitățile pe care le desfășoară;

22. Exerciță orice alte atribuții stabilite, prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau dispoziții ale președintelui acestuia;

23. Să respecte la locul de muncă prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și pe cele privind situațiile de urgență.

#### **Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM):**

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

### **Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor ( PSI ):**

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.