**Informații concurs**

|  |
| --- |
| ***Tip concurs***: concurs de recrutare funcție publica de execuție vacanta |
| Funcția publică de execuție: ***Consilier, clasa I, gradul profesional principal cu ID 354777 în cadrul*** ***Biroului Drumuri, Poduri, Parcaje***  |
| * ***Inițiați proiecte privind construirea, reabilitarea, consolidarea și dezvoltarea infrastructurii rutiere pe raza municipiului Timisoara***
* ***Monitorizați gradul de realizare a lucrărilor în domeniul infrastructurii rutiere***
* ***Verificați nivelul calitativ al lucrărilor de infrastructură rutieră***
* ***Propuneți soluții de corelare a lucrărilor pentru asigurarea fluidizării traficului***
 |
| ***Condiții de participare :***1. ***Studii universitare*** de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările cuprinse în domeniul de licență: ***inginerie civilă;***
2. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate şi nivel): ***----;***
3. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaștere ): ***----;***
4. ***Vechime*** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: ***minimum 5 ani***;
 |
| ***Perioada de depunere*** *a dosarelor de concurs* ***02-21 decembrie 2021*** |
| ***Probele Concursului***1. ***Selecția de dosare***
2. ***Proba scrisă***
3. ***Interviu***
 |
| 1. ***Selecția de dosare*** se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs
 |
| 1. ***Proba scrisă***

***Data de susținere a probei scrise : 11 ianuarie 2022******Ora probei scrise: 10:00******Locul de desfășurare a probei scrise: sediul instituției- Bd. C.D.Loga nr.1*** Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți |
| 1. ***Interviul***

Se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.Programarea de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise. |
| ***Bibliografia și tematica de concurs******Bibliografie comună***1. Constituția României;
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, 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;

***Bibliografia/ tematica domeniului specific de activitate***1. Hotărârea Guvernului nr. 907 / 2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice2. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcţii, cu completările și modificările ulterioare, 3. Ordonanta Guvernului 43/1997 privind regimul drumurilor, cu completările și modificările ulterioare4. HG 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora, cu completările și modificările ulterioare,5. REGLEMENTARE TEHNICA din 15 februarie 2005 - Normativ pentru întreţinerea şi repararea strazilor, indicativ NE 033-04 (revizuire C 270-1991)Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate in integralitatea lor. |
| ***Atribuții specifice***1. Urmărirea comportării în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanţie şi post-garanţie:
2. Propunerea de programe de reparaţii şi întreţinere ale reţelelor de drumuri de pe teritoriul Municipiului Timişoara;
3. Îndrumarea și controlarea respectării legalităţii în cursul realizării lucrărilor din domeniul său;
4. Urmărirea și stabilirea de măsuri pentru respectarea graficului de eşalonare a lucrărilor;
5. Urmărirea și stabilirea de măsuri pentru folosirea eficientă a resurselor alocate;
6. Urmărirea și verificarea respectării documentaţiilor tehnico-economice şi a tehnologiilor de execuţie;
7. Urmărirea execuției lucrărilor, asigurarea continuității şi finalizarea acestora în cazul apariţiei unor situaţii neprevăzute prin minute, dispoziţii de şantier etc., cu respectarea legislaţiei în vigoare şi încadrarea în sumele alocate;
8. Stabilirea lunară a necesarului resurselor financiare pentru acoperirea lucrărilor de executat şi decontat în luna următoare şi supunerea spre aprobare;
9. Prelucrarea, înregistrarea și întocmirea rapoartelor privind execuţia lucrărilor în curs;
10. Verificarea și confirmarea din punct de vedere cantitativ şi calitativ a situaţiilor de lucrări prezentate de constructor spre decontare;
11. Transmiterea către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timişoara a facturilor însoţite de situaţiile de lucrări avizate din punct de vedere calitativ şi cantitativ;
12. Urmărirea întocmirii cărţii construcţiei şi stabilirea măsurilor pentru respectarea legalităţii;
13. Verificarea documentației şi întocmirea „permisului de spargere” pentru lucrări tehnico-edilitare care se execută pe domeniul public şi urmărirea refacerii tramei stradale;
14. Verificarea documentației și întocmirea „permisului de intervenţie” pentru lucrări tehnico-edilitare care se execută pe domeniul public şi urmărirea refacerii tramei stradale;
15. Verificarea documentației și întocmirea „avizului de principiu drumuri” pentru lucrări care se execută pe domeniul public şi urmărirea refacerii tramei stradale;
16. Promovarea lucrărilor de investiţii în domeniul de activitate; asigurarea condițiilor legale necesare efectuării investiţiilor din domeniul de activitate (obţinere avize, acorduri, etc.);
17. Întocmirea și transmiterea către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timişoara a propunerii de angajare, a angajamentelor bugetare şi a ordonanţării de plată;
18. Pregătirea documentelor necesare demarării procedurilor de achiziţie publică în domeniul de activitate şi înaintarea lor compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timişoara;
19. Participarea în calitate de membru al comisiilor de recepţie, la recepţionarea obiectivelor de investiţii, a lucrărilor sau a serviciilor (după caz), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
20. Preluarea și soluționarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor în domeniu, din partea cetățenilor;
21. Controlarea și aplicarea de sancţiuni contravenţionale, în domeniul de activitate;
 |