**Informații concurs**

|  |
| --- |
| ***Tip concurs***: concurs de recrutare funcție publica de execuție vacanta |
| 1. Funcția publică de execuție: ***Consilier, clasa I, gradul profesional superior cu ID 354949 în cadrul Biroul Construcții Instalații*** |
| * ***Veți întocmi documentații pentru realizarea lucrărilor de reparații şi investiții pentru clădirile din patrimoniul municipiului Timișoara*** * ***Veți stabili necesarul de lucrări de reparații;*** * ***Veți propune o ordine de priorități pentru reparațiile stabilite ca necesare*** |
| ***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 7 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 publice 2. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcţii, cu modificările ulterioare, 3. HG 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora, cu completările și modificările ulterioare.   Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate in integralitatea lor. |
| ***Atribuții specifice***   1. Stabileşte anual necesarul de reparaţii aferent patrimoniului gestionat la nivelul municipiului; 2. Stabileşte priorităţile de reparaţii la obiectivele patrimoniului gestionat la nivelul municipiului; 3. Elaborează planul tehnic de reparaţii şi investiţii aferent patrimoniului gestionat la nivelul municipiului; 4. Pregăteşte documentaţia tehnică premergătoare, necesară demarării procedurilor de achiziţii publice – servicii şi lucrări de investiţii şi reparaţii (teme de proiectare, caiete de sarcini, note de estimare, angajament şi propunere, cerinţe minime privind capacitatea tehnică a operatorilor economici, nota justificativă privind fundamentarea acestora, strategia de contractare etc.), în limitele de competenţă ale biroului; 5. Stabileşte, in baza analizelor efectuate, priorităţile de dezvoltare a patrimoniului gestionat, în limitele de competenţă ale biroului; 6. Urmăreşte şi verifică pe teren lucrările de reparaţii şi investiţii la construcţii pe faze determinante, conform Normativelor in vigoare şi Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii, a prestărilor de servicii şi intervenţii (în cazul avariilor), pentru obiective de locuit, instituţii de învăţământ sau de interes local (locuinţe, spaţii cu altă destinaţie, spitale), finanţate de la bugetul local sau bugetul de stat; 7. Preia informaţii şi înştiinţează factorii implicaţi în luarea deciziilor in cazuri de accidente tehnice, controlează şi constată modul de derulare a lucrărilor de intervenţie, informează prin Notă informativă sau referat; 8. Organizează recepţionarea lucrărilor de reparaţii şi investiţii pentru: obiective de locuit, instituţii de învăţământ sau de interes local (locuinţe, spaţii cu altă destinaţie, spitale), finanţate de la bugetul local sau bugetul de stat, specificate in planul tehnic; 9. Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate în vederea realizării obiectivelor biroului; 10. Constată starea tehnică a obiectivelor ce se încadrează la obiectul de activitate al biroului şi transmite concluziile, prin referat sau notă de constatare, către compartimentele cu atribuţii specifice în vederea luării măsurilor ce se impun (demolări, deteriorări constructive datorate unor intervenţii neautorizate etc.); 11. Constată faptele ce contravin normelor legale şi le sancţionează, în limitele stabilite de legislaţia în vigoare; 12. Constată şi urmăreşte rezolvarea problemelor sesizate de terţi în limita competenţelor biroului; precum și reclamaţiilor repartizate de superiorul ierarhic. |