

## Informații concurs

**Tip concurs:** concurs de recrutare funcție publică de conducere vacantă

Funcția publică de conducere: **șef birou la Biroul Construcții Civile**

**Obiective:**

- a) generarea și managementul obiectivelor de investiții ce au ca obiect construcțiile civile ale municipalității;
- b) implementarea proiectelor ce au ca obiect construcțiile civile ale municipalității;

**Condiții de participare :**

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență Inginerie civilă, specializarea Construcții civile, industriale și agricole;
2. Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): MsOffice- nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză (citit, scris, vorbit) – nivel mediu;
5. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs 18 aprilie-09 mai 2022**

**Probele Concursului**

- A. **Selecția de dosare**
- B. **Probe suplimentare IT, limbă străină**
- C. **Proba scrisă**
- D. **Interviu**

A. **Selecția de dosare** se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs

**B. Probe suplimentare**

În cadrul concursului se desfășoară **probe suplimentare** de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, astfel:

<b>Tip probă suplimentară</b>	<b>Nivel</b>	<b>Data</b>	<b>Ora</b>	<b>Locul de desfășurare</b>
-limba engleză (citit, scris, vorbit)	mediu	19 mai 2022	09:00	Bvd.C.D.Loga nr.1
-MsOffice	mediu	19 mai 2022	11:00	Bvd.C.D.Loga nr.1

**C. Proba scrisă**

**Data de susținere a probei scrise : 20 mai 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 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

#### ***D. Interviu***

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 și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului 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;

##### **Bibliografia domeniului specific de activitate**

5. Legea nr. 10 din 18 ianuarie 1995 (\*republicată\*) privind calitatea în construcții
6. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
7. H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările aduse prin H.G. nr.343/2017;
8. H.G. nr. 300/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare sau mobile, cu modificările și completările ulterioare;

***Tematica: dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor.***

##### **Atribuții specifice**

- a). Coordonează elaborarea programului anual pentru obiectivele de investiții care au ca obiect construcțiile civile ale municipalității;
- b). Coordonează pregătirea documentației tehnice premergătoare, necesară demarării procedurilor de achiziții publice pentru obiectivele de investiții care au ca obiect construcții civile (teme de proiectare, caiete de sarcini, note de estimare, angajament și propunere de cheltuielă, cerințe minime privind capacitatea tehnică a operatorilor economici, nota justificativă privind fundamentarea acestora), în limitele de competență ale biroului;
- c). Asigură urmărirea derulării contractelor de achiziție publică, cu respectarea clauzelor contractuale și termenelor conform normelor în vigoare, recepționarea lucrărilor/serviciilor contractate; întocmirea documentelor de plată a serviciilor prestate/lucrărilor executate;
- d). Coordonează, asigură și mediază colaborarea permanentă cu proiectanții pentru clarificarea aspectelor cuprinse în documentațiile întocmite de aceștia;
- e). Asigură condițiile legale necesare implementării obiectivele de investiții care au ca obiect construcțiile civile ale municipalității, coordonează obținerea acordurilor, avizelor prevăzute de lege și certificate de urbanism, autorizații de construcție;
- f). Urmărește execuția obiectivelor de investiții care au ca obiect construcțiile civile ale municipalității

pe faze determinante prin personalul propriu care exercită rolul proprietarului și investitorului și asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor prin diriginți de specialitate sau agenți de consultanță specializați pe tot parcursul realizării lucrărilor

g). Colaborarea permanentă cu proiectanții pentru clarificarea aspectelor cuprinse în documentațiile întocmite de aceștia;

h) Asigurarea condițiilor legale necesare implementării obiectivelor de construcții civile (asigură obținerea acordurilor, avizelor prevăzute de lege și certificate de urbanism, autorizații de construcție);

i) Asigură consultanță de specialitate compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei care pregătesc teme proiectare pentru obiectivele integrate finanțate din bugetul local sau fonduri europene și care vizează total sau parțial construirea de clădiri publice noi și/sau extinderi;

j) Asigură managementul obiectivului de investiție– ca parte a managementului de proiect implementat cu fonduri nerambursabile (prin managerul tehnic și responsabilul tehnic), reprezentând activitatea de ordin tehnic aferentă construirii de clădiri și/sau extinderi publice noi prin care se asigură managementul contractului de execuție (lucrări, dirigenție de șantier, proiectări/reproiectări) în vederea realizării și implementării obiectivului de investiție în baza documentațiilor tehnico-economice elaborate, conform HG nr. 907/29.11.2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

k) Transmite periodic spre centralizare către Serviciul Finanțări Nerambursabile - Direcția Incubator de Proiecte orice informație referitoare la proiectul implementat cu fonduri nerambursabile -europene și/sau buget național, (constituire/modificare EIP, stadiul fizic și financiar ale contractelor prin care se asigură componenta de management tehnic al proiectului, orice altă informații sau date de care depinde implementarea eficientă a proiectului).