

Informații concurs

Tip concurs: concurs de recrutare funcție publică de execuție vacanta

Funcția publică de execuție: **Consilier, clasa I, gradul profesional asistent la Serviciul Sport Baze Sportive**

Obiective

- **Inițiați proiecte privind construirea, reabilitarea, consolidarea și dezvoltarea infrastructurii sportive în municipiul Timișoara**
- **Administrarea bazelor sportive**
- **Stimularea și impulsivarea activității sportive**

Condiții de participare :

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una din specializările cuprinse în domeniul fundamental științe inginerești sau în ramurile de științe- științe economice, științe juridice, științe administrative;
- b) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 02 mai 2022 - 23 mai 2022

Probele Concursului

A. Selecția de dosare

B. Proba scrisă

C. Interviu

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

B. Proba scrisă

Data de susținere a probei scrise : 06 iunie 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 unui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

C. Interviuul

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

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 273 / 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 50 / 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
4. HOTĂRÂRE nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice

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

Atribuții specifice

- a) Pregătește documentația tehnică premergătoare, necesară demarării procedurilor de achiziții publice pentru obiectivele de infrastructură sportivă (note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini, angajament și propunere de cheltuială, referat necesitate privind achiziția publică, referat de fundamentare în vederea elaborării strategiei de contractare, model contract), în limitele de competență ale biroului; 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;
- b) Urmărește derularea contractelor de achiziție publică repartizate, cu respectarea clauzelor contractuale și termenelor conform normelor în vigoare, recepționarea lucrărilor/serviciilor contractate; întocmirea documentelor de plată a serviciilor prestate/lucrărilor executate;
- c) Verifică valoric și cantitativ și avizează pentru plată situațiile de lucrări înaintate spre decontare de către constructori, în conformitate cu stadiul fizic de realizarea al lucrărilor și devizul oferta, încadrarea în termene și în bugetul alocat pentru acestea.
- d) Organizează recepționarea lucrărilor– convoacă comisia și participă în calitate de membru al comisiilor de recepție, la recepționarea recepția obiectivelor de investiții, a lucrărilor sau a serviciilor (după caz), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) Urmărește execuția lucrărilor de investiții 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;
- f) Constată și urmărește rezolvarea problemelor sesizate de terți în limita competențelor serviciului;
- g) Constată și urmărește rezolvarea reclamațiilor repartizate.
- h) Întocmește documentația necesară eliberării garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de achiziție publică de lucrări și servicii pe care le administrează;
- i) Urmărește derularea lucrărilor de remedieri și completări (dacă e cazul), pe perioada de garanție, pentru obiectivele de investiții gestionate de serviciu
- j) Asigură întocmirea „cărții tehnice” pentru obiectivele de investiții gestionate de serviciu;
- k) Contribuie la elaborarea raportului de progres, cererilor de rambursare și a raportului de monitorizare pentru obiectivele de investiții cu finanțare nerambursabilă, gestionate de serviciu;
- l) Asigură soluționarea neconformităților, defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;