

Informații concurs

Tip concurs: concurs de recrutare funcție publică de execuție vacanta

Funcția publică de execuție: **Consilier, clasa I, gradul profesional superior la Biroul Construcții Civile**

Obiective

- **Implementarea obiectivelor de investiții care au ca obiect construcții civile**
- **Schimbarea "feței" orașului**

Condiții de participare :

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea Construcții civile, industriale și agricole din domeniul de licență inginerie civilă;
- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): MsOffice- nivel mediu ;
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): una din limbile engleză/franceză/germană (citit, scris, vorbit) – nivel mediu;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

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

Probele Concursului

- Selecția de dosare**
- Probe suplimentare IT, limbă străină**
- Proba scrisă**
- 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:

Tip probă suplimentară	Nivel	Data	Ora	Locul de desfășurare
Una din limbile engleză/ franceză/ germană (citit, scris, vorbit)	mediu	03 iunie 2022	09:00	Sediul instituției
MsOffice	mediu	03 iunie 2022	11:00	Sediul instituției

C. 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.

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 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 domeniului specific de activitate

1. Legea nr. 10 din 18 ianuarie 1995 (*republicată*) privind calitatea în construcții
2. 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
3. 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;
4. H.G. nr. 300/2006 privind cerințele minime de securitate și sanitate 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) Participă la elaborarea programului anual pentru obiectivele de investiții care au ca obiect construcțiile civile ale municipității;
- b) Pregătește documentația tehnică premergătoare, necesară demarării procedurilor de achiziții publice pentru obiectivele de investiții -construcții civile (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 recepția lucrărilor/serviciilor contractate; întocmirea documentelor de plată a serviciilor prestate/lucrărilor executate;
- c) Colaborează permanent cu proiectanții pentru clarificarea aspectelor cuprinse în documentațiile întocmite de aceștia;
- d) Asigură condițiile legale necesare implementării obiectivele de constructii civile (asigură obținerea acordurilor, avizelor prevăzute de lege și certificate de urbanism, autorizații de construcție);
- e) Urmărește execuția obiectivelor de investiții care au ca obiect construcțiile civile 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;
 1. Predarea amplasamentului liber de sarcini – în prezența tuturor furnizorilor de utilități;
 2. Transmiterea anunțului de începere a execuției lucrărilor către Inspectoratul Județean în Construcții;
 3. Emiterea ordinului de începere a lucrării (OI) și transmiterea acestuia, la executant și dirigințele de

- santier;
4. Emiterea ordinului de sistare a lucrării (OS) și transmiterea acestuia, la executant și dirigintele de santier;
 5. Întocmirea proceselor verbale pentru lucrări ascunse, faze determinante, probe, etc.;
 6. Verificarea și confirmarea situațiilor de lucrări și a centralizatoarelor (situații de plată) în conformitate cu stadiul fizic de realizare a lucrărilor și devizul ofertă;
 7. Verificarea facturilor, certificatelor de calitate și de garanție, agrementelor, buletinelor de încercare pentru materialele de construcție;
 8. Verificarea și confirmarea spre plată a facturilor pe baza situațiilor de plată și a centralizatoarelor în prealabil confirmate;
 9. Întocmirea documentelor pentru plata taxelor și comisioanelor legale (către casa socială a constructorilor; inspectoratul județean în construcții, etc) și a ordonanțării de plată;
 10. Urmărirea reținerii garanțiilor de bună execuție și eliberarea acestora pentru obiectivele de investiții gestionate de birou;
 11. Constituirea și convocarea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și a comisiei de recepție finală, pentru obiectivele de investiții gestionate de birou;
 12. Participarea la recepția la terminarea lucrărilor, respectiv recepția finală, pentru obiectivele de investiții gestionate de birou;
 13. Transmiterea facturii/fișei de proiect și a procesului verbal de recepție, la Direcția Economică, pentru înregistrarea mijlocului fix, intabularea investițiilor terminate (daca este cazul);
 14. Înregistrarea în registrul de facturi și în format electronic a facturilor transmise la de spre plata pe fiecare obiectiv de investiții;
 15. Predarea obiectivelor de investiție spre exploatare;
 16. Urmărirea lucrărilor de remedieri și completări (dacă e cazul), pe perioada de garanție, pentru obiectivele de investiții gestionate de birou;
 17. Întocmirea „cărții tehnice” pentru obiectivele de investiții gestionate de birou;
 18. Contribuie la Elaborarea raportului de progres și a raportului de monitorizare pentru obiectivele de investiții cu finanțare nerambursabilă, gestionate de birou;
 19. Asigură soluționarea neconformităților, defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
 20. Preia informații și înștiințează factorii implicați în luarea deciziilor în cazuri de accidente tehnice, controlează și constată modul de derulare a lucrărilor de intervenție, informează prin Notă informativă sau referat;
- f) Constată starea tehnică a obiectivelor de investiții ce se încadrează la obiectul de activitate și transmite concluziile, prin referat sau notă de constatare, către compartimentele cu atribuții specifice în vederea luării măsurilor ce se impun (demolări, deteriorări constructive datorate unor intervenții neautorizate etc.);
- g) Constată și urmărește rezolvarea problemelor sesizate de terți în limita competențelor biroului serviciului;
- h) Constată și urmărește rezolvarea reclamațiilor repartizate.
- i) Întocmește documentația necesară eliberării garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de achiziție publică de lucrări și servicii pe care le urmăresc ;
- j) 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;
- k) Elaborează materialele necesare pentru inițierea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și pentru dispozițiile Primarului necesare pentru buna desfășurare a activității specifice biroului;
- l) Are atribuții/ responsabilități menționate în fișele de post specifice funcției de responsabil tehnic în cadrul echipelor de implementare a proiectelor de investiții constituite prin dispoziții ale Primarului ;

m) Contribuie la elaborarea raportului de progres, cererilor de rambursare si a raportului de monitorizare pentru obiectivele de investiții cu finanțare nerambursabila, gestionate de serviciu;