

Informații concurs

Tip concurs: concurs de recrutare funcție de execuție vacanta

Funcția de execuție:

1.	Serviciul Documentații Proiecte	1 Inspector de specialitate I
----	---------------------------------	-------------------------------

- asigurarea cadrului necesar parcurgerii etapelor de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice (local, de stat și europeană-nerambursabilă), conform HG nr.907/2016 în contextul îndeplinirii obiectivelor Strategiei Integrate Urbane de Dezvoltare (SIDU) a Municipiului Timișoara și a zonei sale urbane funcționale (ZUF)

Condiții de participare :

➤ **1 Inspector de specialitate I**

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul construcțiilor, arhitecturii sau urbanismului;
2. Perfectionari (specializari): *curs managementul proiectelor reprezinta un avantaj*
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator: **MsOffice-nivel mediu**
4. Limbi străine: **engleză – nivel mediu**
5. Experiență în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: **minimum 4 ani;**

Perioada de depunere a dosarelor de concurs 19 ianuarie 2023 - 03 februarie 2023

Probele Concursului

- A. **Selecția de dosare**
- B. **Probe suplimentare IT**
- 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:

Tip probă suplimentară	Nivel	Data	Ora	Locul de desfășurare
Limbi straine	mediu	10 februarie 2023	9:00	Sediul instituției
MsOffice	mediu	10 februarie 2023	11:00	Sediul instituției

C. **Proba scrisă**

Data de susținere a probei scrise : 14 februarie 2023

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 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. **Interviul**

Se desfășoară în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Programarea de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

Bibliografia și tematica de concurs

Serviciul Documentatii Proiecte

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea a III-a
 - titlul I: art.75;
 - titlul II: art.76-83;
 - titlul III: art.84-94;
 - titlul V, cap.I - art.105-106, art.108, art.109;
 - cap.II-art.110;
 - cap.III-art.129,130,133-141;
 - cap.IV –art.152-156,
 - cap.VIII-art.195-200;
 - titlul VII: art.242-248;
 - Partea a VI-a
 - titlul II -Statutul funcționarilor publici, Capitolul V Drepturi și îndatoriri, Secțiunea a 2-a - Îndatoririle funcționarilor publici: art.430, art.432-434, 437-441, 443-449.
 - titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice: art.538-562;
2. HG nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
3. Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 (**republicată**) privind autorizarea executării lucrărilor de construcție – cap.I si Anexe
4. Legea nr. 10 din 18 ianuarie 1995 (*republicată*) privind calitatea în construcții
5. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (**republicată**) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
6. OG nr. 137 din 31 august 2000 (**republicată**) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

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

Atribuții specifice

1. Asigurarea condițiilor optime de demarare a unei investiții publice prin solicitarea certificatului de urbanism, a documentelor de proprietate, verificarea situației juridice a terenurilor și clădirilor care fac parte din obiectivul de investiție publică prevăzut în lista de investiții a Municipiului Timișoara;
2. Întocmirea referatelor necesare cuprinderii și/sau rectificării în lista de investiții a Municipiului Timișoara a serviciilor de proiectare, conform HG nr.907/2016 pentru obiectele de investiție care urmează a fi demarate sau sunt în curs de demarare (*denumiri corecte obiective de investiții, sume aferente creditelor bugetare și de angajament, etc*);
3. Întocmirea documentelor premergătoare și necesare demarării procedurilor de achiziție publică pentru contractarea serviciilor de proiectare (*referat de necesitate, notă conceptuală, temă de proiectare, caiet de sarcini, angajament și propunere de cheltuială, criterii de calificare superioare-factori de evaluare, model de contract*) sau a consultanței privind asistență tehnică externă de specialitate (experți externi) cu scopul de a verifica documentațiile tehnico-economice înainte de a fi promovate în Comisia Tehnico-Economică (CTE) a Primăriei Municipiului Timișoara pentru obiectivele de investiție publică care urmează a fi implementate cu fonduri nerambursabile în limitele de competență ale personalului din cadrul serviciului, în conformitate cu prevederile HG nr.907/2016, pe tipuri de obiective și pe etape;
4. Urmărirea derulării contractelor de achiziție publică, cu respectarea clauzelor contractuale (*verificarea transmiterii dovezii privind constituirea garanțiilor de bună execuție, emiterea și transmiterea ordinelor de începere a serviciilor la termen, respectarea depunerii la termen a documentațiilor tehnico-economice, conform termenelor contractuale, verificare prealabilă a documentațiilor tehnico-economice predate conform grilelor de verificare a acestora la nivelul serviciului, semnare procese-verbale și facturi prin care*

se certifică recepționarea cantitativă și calitativă a serviciilor prestate, întocmirea documentelor de plată a serviciilor prestate - ordonanțare de plată);

5. Colaborarea permanentă cu proiectanții pentru clarificarea aspectelor cuprinse în documentațiile tehnico-economice pe parcursul elaborării și/sau revizuirii de către aceștia;
6. Asigurarea condițiilor necesare continuării unei investiții publice prin solicitarea autorizațiilor de construire în colaborare cu proiectanții în vederea realizării obiectivului de investiție publică prevăzut în lista de investiții a Municipiului Timișoara;
7. Participarea în procesul de obținere de avize și acorduri necesare pentru desfășurarea în condiții legale a proiectelor de investiții aflate la faza de proiectare și gestionate în cadrul serviciului, după caz, în colaborare cu proiectanții și alte instituții publice vizate;
8. Colaborarea cu compartimentele de specialitate și cu echipele de pregătire și/sau de implementare în etapa de elaborare și agreare a soluțiilor tehnice propuse de către proiectanți sau deținătorii de utilități pentru proiectele de investiții cu finanțare nerambursabilă;
9. Pregătirea, în colaborare cu proiectantul, a documentelor necesare și transmiterea către secretariatul comisiei în vederea avizării de către membrii Comisiei Tehnico-Economice (CTE);
10. Transmiterea către proiectanți a observațiilor membrilor comisiei CTE în cazul în care documentațiile tehnico-economice elaborate primesc aviz favorabil condiționat sau de respingere;
11. Se asigură și ia din timp măsurile necesare prelungirii valabilității certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, avizelor/acordurilor, în colaborare cu proiectanții;
12. Colaborare cu echipele de pregătire și/sau de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă privind întocmirea documentațiilor necesare pentru demararea procedurilor de achiziție publică cuprinse în proiectele municipalității aflate în faza de implementare, conform graficului de activități și specificului achiziției aprobate în cererea de finanțare;
13. Participarea prin persoanele desemnate din cadrul serviciului în cadrul echipelor de pregătire și/sau de implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, desemnate/nominalizate prin Dispoziție a Primarului;
14. În cazul participării în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, va semna o fișă detaliată de atribuții în conformitate cu specificul proiectului, legislația în vigoare și competențele profesionale care o recomandă pentru respectiva poziție, fișă care se va constitui ca anexă complementară la prezenta fișă;
15. Elaborează propuneri pentru inițierea proiectelor de Hotărâre a Consiliului Local (aprobarea/actualizarea documentațiilor tehnico-economice în baza HG nr.907/2016) și Dispoziții ale Primarului necesare desfășurării optime a activităților specifice;
16. Înaintarea către compartimentele de specialitate a documentațiilor tehnico-economice finalizate în vederea continuării obiectivelor de investiție la faza de execuție și recepție a acestora;
17. Semnează/contrasemnează electronic documentele întocmite ce cad în sarcina sa conform domeniului său de activitate, cu respectarea legislației în vigoare;
18. Constată și urmărește rezolvarea problemelor sesizate de terți în limita competențelor serviciului.