

Informații concurs

Tip concurs: concurs de recrutare funcție publică de execuție vacantă

Funcția publică de execuție :

Consilier clasa I gradul profesional asistent în cadrul Biroului Reabilitări și Investiții

Obiective:

- Elaborarea programului anual pentru obiectivele de investiții care au ca obiect clădirile unităților sanitare/de învățământ;
- Asigurarea condițiilor legale necesare implementării obiectivele de construcții investiții/reabilitări (asigură obținerea acordurilor, avizelor prevăzute de lege și certificate de urbanism, autorizații de construcție);
- Urmărește execuția obiectivelor de investiții care au ca obiect clădirile unităților de învățământ /unităților sanitare 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

Condiții de participare :

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență Construcții civile, industriale și agricole (Specializarea), Inginerie civilă (Specializarea), Inginerie urbană și dezvoltare regională (Specializarea), Instalații pentru construcții (Specializarea);

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an pentru Consilier clasa I gradul profesional asistent

Perioada de depunere a dosarelor de concurs 31.01.2023-20.02.2023

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 : 2 martie 2023

Ora probei scrise: 11:00

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. 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 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/ tematica domeniului specific de activitate

1. Legea nr.50 din 29 iulie 1991(**republicată**) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu tematica toate prevederile;
2. Legea nr. 10 din 18 ianuarie 1995 (*republicată*) privind calitatea în construcții cu tematica toate prevederile;
3. H.G. nr.343/2017 H.G. nr.273/1994 cu tematica Regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
4. Ordinul 839 din 12 octombrie 2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu tematica Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

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

Atribuții specifice

- a) Elaborarea programului anual pentru obiectivele de investiții care au ca obiect clădirile unităților sanitare/de învățământ, indiferent de sursa de finanțare (bugetul de stat, bugetul local, fonduri europene);
- b) Pregătirea documentației tehnice premergătoare, necesară demarării procedurilor de achiziții publice pentru obiectivele de investiții și reabilitări care au ca obiect clădirile unităților de învățământ/unităților sanitare (referat de necesitate și oportunitate, notă conceptuală, temă de proiectare, caiet de sarcini, cerințe/ criterii de calificare, factori de evaluare, angajament și propunere de cheltuielă, model de 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;
- c) Colaborarea permanentă cu proiectanții pentru clarificarea aspectelor cuprinse în documentațiile întocmite de aceștia;
- d) Asigurarea condițiilor legale necesare implementării obiectivele de construcții investiții/ reabilitări

(asigură obținerea acordurilor, avizelor prevăzute de lege și certificate de urbanism, autorizații de construcție);

- e) Urmărește execuția obiectivelor de investiții care au ca obiect clădirile unităților de învățământ /unităților sanitare 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;
- Predarea amplasamentului liber de sarcini – în prezența tuturor furnizorilor de utilități;
 - Transmiterea anunțului de începere a execuției lucrărilor către Inspectoratul Județean în Construcții;
 - Emiterea ordinului de începere a lucrării (OI) și transmiterea acestuia, la executant și dirigințele de santier;
 - Emiterea ordinului de sistare a lucrării (OS) și transmiterea acestuia, la executant și dirigințele de santier;
 - Întocmirea proceselor verbale pentru lucrări ascunse, faze determinante, probe, etc.;
 - Verificarea și confirmarea situațiilor de lucrări și a centralizatoarelor (situații de plată) în conformitate cu stadiul fizic de realizare a lucrărilor și devizul ofertă;
 - Verificarea facturilor, certificatelor de calitate și de garanție, agrementelor, buletinelor de încercare pentru materialele de construcție;
 - Verificarea și confirmarea spre plată a facturilor pe baza situațiilor de plată și a centralizatoarelor în prealabil confirmate;
 - Întocmirea documentelor pentru plata taxelor și comisioanelor legale (către casa socială a constructorilor; inspectoratul județean în construcții, etc) și a ordonanțării de plată;
 - Urmărirea reținerii garanțiilor de bună execuție și eliberarea acestora pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
 - Constituirea și convocarea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și a comisiei de recepție finală, pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
 - Participarea la recepția la terminarea lucrărilor, respectiv recepția finală, pentru obiectivele de investiții gestionate de DGUDU;
 - Transmiterea facturii/fișei de proiect și a procesului verbal de recepție, la Direcția Economică, pentru înregistrarea mijlocului fix, intabularea investițiilor terminate (daca este cazul);
 - Înregistrarea în registrul de facturi și în format electronic a facturilor transmise la de spre plata pe fiecare obiectiv de investiții;
 - Predarea obiectivelor de investiție spre exploatare;
 - Urmărirea lucrărilor de remedieri și completări (dacă e cazul), pe perioada de garanție, pentru obiectivele de investiții gestionate de birou;
 - Întocmirea „cărții tehnice” pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
 - Elaborarea raportului de progres și a raportului de monitorizare pentru obiectivele de investiții cu finanțare nerambursabilă, gestionate de direcție;
- f) Asigură soluționarea neconformităților, defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
- g) 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;
- h) 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.);

- i) Constată și urmărește rezolvarea problemelor sesizate de terți în limita competențelor serviciului;
- j) Constată și urmărește rezolvarea reclamațiilor repartizate.
- k) Întocmește documentația necesară eliberării garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de achiziție publică de lucrări și servicii pe care le administrează