

# Informații concurs

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

Funcția publică de execuție : **Consilier clasa I gradul profesional asistent in cadrul Biroului Reparații și Mentenanță**

**Obiective:**

- menținerea stării tehnice a clădirilor unităților de învățământ preuniversitar de stat și unităților sanitare în parametri optimi pentru asigurarea unui act educațional/medical corespunzător;
- întreținerea curentă a tuturor clădirilor/spațiilor în care își desfășoară activitatea Administrația pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara ;
- elaborarea programului anual al lucrărilor de reparații cu indicarea necesității, gradului de prioritate și identificarea surselor de finanțare;

**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);
- b) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;

**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. 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 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/ 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***

- (1) Asigură menținerea stării tehnice a clădirilor unităților de învățământ preuniversitar de stat și sănătate din subordinea consiliului local Timișoara în parametri optimi pentru asigurarea unui act educațional/medical corespunzător;
- (2) Elaborarea programului anual al lucrărilor de reparații cu indicarea necesității, gradului de prioritate și identificarea surselor de finanțare, în funcție de prioritățile stabilite de Serviciul de Strategii și Programe Educaționale.
- (3) Gestionează, urmărește și răspunde de derularea procesului privind realizarea lucrărilor de reparații/întreținere/avarii de la unitățile de învățământ/sanitare, astfel încât să se respecte legislația în vigoare în domeniul construcțiilor și a calității acestora, după cum urmează:
  - întocmește corespondența către executant, privind realizarea lucrărilor de reparații/întreținere/avarii: solicitări deplasare la fața locului și constatare tipuri și cantități de lucrări, demarare lucrări, comenzi, etc.;
  - întocmește documentele specifice execuției lucrărilor în conformitate cu procedurile specifice;
  - urmărește în teren execuția lucrărilor;
  - centralizează anual lucrările de reparații/întreținere/avarii aferente unităților de învățământ și sanitare, executate, în vederea respectării bugetului aferent acestora;
- (4) Preia situațiile de avarii care nu pot fi rezolvate de personalul unității de învățământ/ unității sanitare și le transmite cu celeritate executantului.
- (5) Elaborarea și coordonarea realizării planului tehnic de reparații pentru acestea;
- (6) Pregătirea documentației tehnice premergătoare, necesară demarării procedurilor de achiziții

publice – servicii și lucrări dereparații (teme de proiectare, caiete de sarcini, note de estimare, angajament și propunere de cheltuială, cerințe minime privind capacitatea tehnică a operatorilor economici, nota justificativă privind fundamentarea acestora), 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;

- (7) Urmărește și verifică pe teren lucrările de reparații;
- (8) Verifica și avizează pentru plată situațiile de lucrări înaintate spre decontare de către constructori, privind lucrările de reparații/întreținere a construcțiilor aferente unităților de învățământ și sanitare; urmărirea modului de execuție al lucrărilor de reparații / întreținere, încadrarea în termene și în bugetul alocat pentru acestea.
- (9) Organizează recepționarea lucrărilor de reparații– convoacă comisia și participă în calitate de membru al comisiilor de recepție, la recepționarea lucrărilor sau a serviciilor (după caz), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (10) Constată starea tehnică a obiectivelor 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.);
- (11) Constată și urmărește rezolvarea problemelor sesizate de terți în limita competențelor serviciului;
- (12) Constată și urmărește rezolvarea reclamațiilor repartizate.
- (13) Întocmește documentația necesară eliberării garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de achiziție publică de lucrări și servicii pe care le administrează;
- (14) realizează corespondența cu privire la solicitările unităților de învățământ și sanitare cu privire la lucrările de reparații/întreținere/avarii, repartizate;
- (15) elaborează documentele specifice promovării de proiecte de hotărâre ale Consiliului Local care intră în atribuțiile Biroului Reparații și Mentenanță, în conformitate cu procedurile specifice;
- (16) redactează/întocmește documentele necesare promovării propunerilor de buget aferente Biroului Reparații și Mentenanță, pentru lucrări de reparații, servicii, în conformitate cu procedurile specifice;