

Informații concurs

Tip concurs: concurs de recrutare funcție publică de execuție vacantă

Funcția publică de execuție: **1Consilier, clasa I, grad principal- Serviciu Infrastructură Culturală**

Opțiuni pentru acest post dacă doriți să:

- Monitorizați gradul de elaborarea a lucrărilor de reparații / reabilitări /investiții
- Monitorizați gradul de implementarea a lucrarilor
- Analizati și propuneți programele anuale de reparații / reabilitări /investiții

Condiții de participare :

- Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una din specializările cuprinsă în ramura de știință: Ingineria civilă ,
- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): MsOffice- nivel mediu ,
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):limba engleză (citit, scris, vorbit) – nivel mediu,
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 19.05.2023 – 07.06.2023

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. **Selecția dosarelor are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor .**

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
Limba engleză (citit, scris, vorbit)	mediu	19 iunie 2023	10:00	Sediul instituției
MsOffice	mediu	19 iunie 2023	09:00	Sediul instituției

C. Proba scrisă

Data de susținere a probei scrise : 19 iunie 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.

D. Interviuul

Se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Programarea la 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. 10/1995 (*republicată*) privind calitatea în construcții
2. Hotărâre nr. 907/ 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
3. Hotărârea nr. 273 din 14 iunie 1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor și instalațiilor aferente acestora, cu modificările și completările aduse prin H.G nr.343/2017

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

Atribuții specifice

- a) Elaborarea programului anual al lucrărilor de reparații / reabilitări/ investiții pentru monumentele de for public aflate în patrimoniul municipiului Timișoara cu indicarea necesității, gradului de prioritate și identificarea surselor de finanțare;
- b) Elaborarea și coordonarea realizării planului tehnic de reparații și investiții aferent monumentelor aflate în patrimoniul municipiului;
- c) Pregătirea documentației tehnice premergătoare, necesară demarării procedurilor de achiziții publice – servicii și lucrări de investiții și reparații pentru monumentele de for public (note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini, angajament și propunere de cheltuielă, referat necesitate privind achiziția publică, referat de fundamentare în vederea elaborării strategiei de contractare, model contract), în limitele de competență ale Serviciului; urmărirea derulării contractelor de achiziție publică, cu respectarea clauzelor contractuale și termenelor conform normelor în vigoare, recepția lucrărilor/serviciilor contractate; întocmirea documentelor de plată a serviciilor prestate/lucrărilor executate;
- d) Urmărește și verifică pe teren lucrările de reparații a monumentelor de for public pe faze determinante;
- e) Verifică valoric și cantitativ și avizează pentru plată situațiile de lucrări înaintate spre decontare de către constructori, privind lucrările de reparații/întreținere a monumentelor de for public; urmărirea modului de execuție al lucrărilor de reparații / întreținere, încadrarea în termene și în bugetul alocat pentru acestea.
- f) Organizează recepția lucrărilor de reparații– convoacă comisia și participă în calitate de membru al comisiilor de recepție, la recepționarea obiectivelor de investiții, a lucrărilor sau a serviciilor (după caz), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) Urmărește execuția lucrărilor de investiții pe faze determinante, 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 dirigințele 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 serviciu;
 - (11) Constituirea și convocarea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și a comisiei de recepție finală, pentru obiectivele de investiții gestionate de serviciu;
 - (12) Participarea la recepția la terminarea lucrărilor, respectiv recepția finală, pentru obiectivele de investiții gestionate de serviciu;
 - (14) Transmiterea facturii/fișei de proiect și a procesului verbal de recepție, la Direcția Economică, pentru înregistrarea mijlocului fix, intabularea investițiilor terminate (dacă 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 serviciu;
 - (17) Întocmirea „cărții tehnice” pentru obiectivele de investiții gestionate de serviciu;
 - (18) Elaborarea raportului de progres și a raportului de monitorizare pentru obiectivele de investiții cu finanțare nerambursabilă, gestionate de serviciu;
 - (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;
- h) Constată starea tehnică a obiectivelor monumente de for public 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) Întocmește documentația necesară eliberării garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de achiziție publică de lucrări și servicii pe care le urmăresc în domeniul monumentelor de for public;