

Informații concurs

Tip concurs: concurs de recrutare funcție publică de execuție vacantă

Funcția publică de execuție: **Consilier, clasa I, grad superior- Birou Construcții Civile**

Optați pentru acest post dacă doriți să:

- Asiguri toate etapele unui proiect de inginerie civilă

Condiții de participare :

- Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una din specializările cuprinse în ramura de știință: Inginerie civilă, sau în domeniile de licență: Inginerie geodezică; Inginerie geologică;
- 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 7 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

Consilier, clasa I, grad superior- Birou Construcții Civile

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.343/201;

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

Atribuții specifice

1. Elaborarea programului anual pentru obiectivele de investiții care au ca obiect construcțiile civile ale municipalității;
2. Pregătirea documentației tehnice 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 cheltuielă, 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, recepția lucrărilor/serviciilor contractate; întocmirea documentelor de plată a serviciilor prestate/lucrărilor executate;
3. Colaborarea permanentă cu proiectanții pentru clarificarea aspectelor cuprinse în documentațiile întocmite de aceștia;
4. Asigurarea condițiilor legale necesare implementării obiectivele de construcții civile (asigură obținerea acordurilor, avizelor prevăzute de lege și certificate de urbanism, autorizații de construcție);
5. Urmărește execuția obiectivelor de investiții care au ca obiect construcțiile civile pe faze determinante, exercită rolul proprietarului și investitorului și asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor prin dirigenți de specialitate sau agenți de consultanță specializați pe tot parcursul realizării lucrărilor;
6. 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;
7. 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.);
8. Constată și urmărește rezolvarea problemelor sesizate de terți în limita competențelor biroului;
9. Întocmește documentația necesară eliberării garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de achiziție publică de lucrări și servicii pe care le urmăresc ;
10. Îndeplinește rolul de coordonator SSM pe în faza de studiu, concepție și elaborare a proiectului având ca obiect construcții civile care au ca beneficiar UAT Timișoara, sens în care trebuie :
 - a) sa coordoneze aplicarea prevederilor art. 51 și 52 din HG 300/2006;
 - b) sa elaboreze sau să solicite să se elaboreze, sub responsabilitatea sa, un plan de securitate și

sănătate, precizand regulile aplicabile santierului respectiv și ținând seama de activitățile de exploatare care au loc în cadrul acestuia;

c) sa pregateasca un dosar de interventii ulterioare, adaptat caracteristicilor lucrării, conținând elementele utile în materie de securitate și sănătate de care trebuie să se tina seama în cursul eventualelor lucrari ulterioare;

d) sa adapteze planul de securitate și sănătate la fiecare modificare adusa proiectului;

e) sa transmita elementele planului de securitate și sănătate tuturor celor cu responsabilității în domeniu;

f) sa deschidă un registru de coordonare și sa-l completeze;

g) sa transmita planul de securitate și sănătate, registrul de coordonare și dosarul de interventii ulterioare beneficiarului și/sau managerului de proiect și coordonatorului în materie de securitate și sănătate pe durata realizării lucrării;

h) sa participe la intrunirile organizate de beneficiar și/sau de managerul de proiect;

i) sa stabileasca, în colaborare cu beneficiarul și/sau managerul de proiect, masurile generale de securitate și sănătate aplicabile santierului;

j) sa armonizeze planurile proprii de securitate și sănătate ale antreprenorilor cu planul de securitate și sănătate al santierului;

k) sa organizeze coordonarea între proiectanti;

l) sa tina seama de toate eventualele interferente ale activităților de pe santier.