

Primăria Municipiului București organizează concurs de promovare pentru ocuparea postului vacant de conducere (funcție publică) din cadrul Direcției Urmărire Lucrări Mari Infrastructură- Serviciul Urmărire - Verificare Lucrări Mari de Infrastructură:

- Șef Serviciu– 1 post

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să aibă studii universitare de licență cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere – 5 ani;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **01.11.2019**, ora 11,00 la sediul Primăriei Municipiului București, interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro), la Direcția Managementul Resurselor Umane, etajul 2, camera 246 C, de luni până vineri între orele 10.00 – 15.00.

Cerințele specifice privind ocuparea posturilor se vor afișa la sediul Primăriei Municipiului București și pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro).

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 3055500, int. 2070, 2071, 2072, persoane de contact Mihaela Predoi, expert, [e-mail mihaela.predoi@pmb.ro](mailto:e-mail_mihaela.predoi@pmb.ro) și Petruța Manea, expert, e-mail petruta.manea@pmb.ro - Serviciul Evidență Personal.

Publicat în data de 01.10.2019

Dosarul de concurs depus de către candidați la concursul de promovare în funcții publice de conducere va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) copia actului de identitate;
- c) copia certificatului de căsătorie, după caz;
- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copie de pe diploma de masterat în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- f) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.
- g) cazierul administrativ.

Formularul de înscriere la concurs este disponibil pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro), precum și la Direcția Managementul Resurselor Umane

DIRECȚIA URMĂRIRE LUCRĂRI MARI INFRASTRUCTURĂ

Serviciul Urmărire - Verificare Lucrări Mari de Infrastructură:

- Șef Serviciu– 1 post

Conform prevederilor art. 483 alin(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- absolvent de studii universitare de licență cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minima în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere – 5 ani;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuții specifice

1. Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Serviciului Urmărire - Verificare Lucrări Mari de Infrastructură.
2. Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru serviciul din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al Primarului General și stabilește obiectivele individuale pentru personalul de execuție din subordine.
3. Evaluează anual performanțele profesionale, individuale ale salariaților din subordine, în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege.
4. Cunoaște și se preocupă de aducerea la cunoștința întregului personal din subordine a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii Primăriei și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor și urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine.
5. În vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruește personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu, comunicate de persoana desemnată din cadrul direcției, ori de câte ori situația o impune.
6. Elaborează fișele de post pentru funcțiile din cadrul serviciului pe care îl conduce, atât pentru posturile ocupate, cât și pentru cele vacante și le comunică către

Direcția Resurse Umane pentru verificare și, ulterior semnării și aprobării, pentru păstrarea la dosarul profesional.

7. Răspunde și semnează în termen a lucrărilor înregistrate în cadrul serviciului.
8. Analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ, dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează.
9. Verifică întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor specifice de la nivelul structurii, precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte.
10. Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției.
11. Urmărește preluarea contractelor semnate și a documentației în format electronic și pe suport hârtie de la SPLMI.
12. Răspunde/Coordonează de respectarea prevederilor contractuale a contractelor din cadrul serviciului și urmărește derularea acestora.
13. Răspunde/Coordonează de execuția lucrărilor în ceea ce privește graficul de lucrări, iar în situația întârzierilor acumulate adoptă măsuri corective.
14. Răspunde/Coordonează de activitatea de monitorizare a costurilor proiectului; răspunde de încadrarea în devizul aprobat al proiectului.
15. Urmărește/Coordonează activitatea de realizare a situațiilor referitoare la fluxul financiar pentru o gestionare financiară eficientă a proiectului.
16. Urmărește/Coordonează activitatea de pregătire a situației necesarului de plăți în vederea asigurării resurselor financiare necesare implementării proiectului.
17. Urmărește/Coordonează activitatea de realizare și actualizare a execuției pe linii bugetare și a execuției pe contracte de lucrări și de servicii.
18. Coordonează elaborarea, actualizarea, completarea și revizuirea procedurilor interne de lucru din cadrul serviciului, conform legislației în vigoare și/sau recomandărilor organismelor de control/audit.
19. Coordonează derularea în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate, precum și asigurarea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control.
20. Urmărește/Coordonează întocmirea documentației necesară demarării procedurii de încheiere a actelor adiționale pentru lucrările de execuție, consultanță tehnică.
21. Urmărește/Coordonează corespondența contractelor aflate în derulare.
22. Urmărește și certifică întocmirea documentației necesare efectuării plăților de către DFC pentru contractele de execuție/servicii încheiate.
23. Urmărește/Coordonează derularea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale, propune constituirea comisiilor de recepție.
24. Certifică legalitatea dispozițiilor de șantier și le înaintează conducerii spre aprobare.
25. Coordonează participarea personalului din subordine la fazele determinante ale proiectelor aflate în implementare.
26. Participă în comisiile de evaluare și/sau negociere.
27. Participă în comisiile de recepții.

28. Coordonează întocmirea cărții tehnice a construcției pentru proiectele aflate în implementare.
29. Gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea serviciului și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Serviciul de Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
30. Stabilește împreună cu SPLMI întocmirea planului de achiziție publică pe specificul direcției.
31. Stabilește împreună cu SPLMI întocmirea propunerii bugetare pentru proiectele direcției și a eventualelor rectificări bugetare ce se impun.
32. Răspunde de întocmirea rapoartelor cu problemele apărute și cu stadiul lucrărilor și le transmite conducerii.
33. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora.
34. Are obligația păstrării secretului profesional.
35. Răspunde și de orice alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici în domeniul de activitate ale direcției.

Atribuții generale:

- analizează periodic și răspunde de modul în care sunt implementate documentele Sistemului de Management al Calității și Mediului specifice activităților pe care le coordonează;
- răspunde de realizarea obiectivelor privind calitatea în Direcția pe care o coordonează;
- participă la analiza neconformităților stabilite în cadrul auditurilor interne sau externe privind activitatea desfășurată și stabilesc acțiunile corective și preventive de rezolvare a acestora;
- face propuneri privind instruirea și perfecționarea personalului din subordine ;
- propune și aprobă procedurile specifice pentru activitățile pe care le coordonează;
- efectuează instructaje de securitate și sănătate în muncă precum și în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă, pentru personalul de conducere din subordine directă;
- evaluează anual performanțele profesionale, individuale ale personalului de conducere din subordine;
- face propuneri privind: promovarea, premierea, sancționarea, salariaților din subordine;
- stabilește atribuții pentru personalul de conducere din subordine;
- respectă prevederile Regulamentului Intern și a Codului de conduită etică profesională al funcționarilor publici și personalului contractual;
- respectă articolul din Regulamentul de Organizare și Funcționare - Atribuții comune tuturor compartimentelor organizatorice din structura aparatului de specialitate al Primarului General.

BIBLIOGRAFIE

la concursul organizat pentru ocuparea funcției de conducere de șef serviciu - Serviciul Urmărire - Verificare Lucrări Mari de Infrastructură

Direcția Urmărire Lucrări Mari Infrastructură

1. Constituția României
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea I, Partea III, Partea V, Partea VI, Partea VIII;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor;
6. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
8. Legea nr.101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestărilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
10. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
11. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;
12. H.G. nr.273/1994 - privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;