

Primăria Municipiului București organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant (funcție publică) din cadrul **DIRECȚIEI GENERALE ÎNVESTIȚII :**

DIRECȚIA URMĂRIRE PROIECTE - SERVICIUL URMĂRIRE LUCRARI :

Expert, grad profesional principal – 1 post ;

● **Condiții specifice privind ocuparea postului de expert, grad profesional principal:**

- pregătirea de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesară ocupării funcției – 5 ani;

- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *Microsoft Office Word și Excel, Internet Explorer - nivel mediu*, testate prin probă suplimentară, conform Procedurii aprobate prin DPG nr. 1182/04.07.2018;

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **05.11.2019**, 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.

În conformitate cu prevederile art. 47 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în data de **04.11.2019**, ora 11,00 se va organiza proba suplimentară de testare a competențelor de operare/programare pe calculator la sediul Primăriei Municipiului București.

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:mihaela.predoi@pmb.ro) și Petruța Manea, expert, [e-mail petruta.manea@pmb.ro](mailto:petruta.manea@pmb.ro) - Serviciul Evidență Personal.

Publicat în data de 04.10.2019

DOSARUL DE CONCURS (dosar din carton plic sau cu șină) va conține în mod obligatoriu:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile (calendaristice) de la data publicării anunțului (**se ia în calcul inclusiv data publicării**) candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copia certificatului de căsătorie, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

f) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

g) copia carnetului de muncă și după caz, **a adeverinței eliberate de angajator** pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. g) este prevăzut pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro)

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de modelul orientativ mai sus menționat, trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c) și d), care se pot transmite și în format electronic, la adresa de e-mail menționată în anunțul de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către Direcția Managementul Resurselor Umane, ca organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro) în cadrul secțiunii „angajări”, precum și la sediu, etaj II, camera 246 C, Serviciul Evidență Personal, în format letric.

DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII

DIRECȚIA URMĂRIRE PROIECTE - SERVICIUL URMĂRIRE LUCRARI :

Expert, grad profesional principal – 1 post ;

● **Condițiile generale** pentru participarea la concurs sunt prevăzute la articolul 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 privind Codul administrativ.

● **Condiții specifice privind ocuparea postului de expert, grad profesional principal:**

- pregătirea de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesară ocupării funcției – 5 ani;

- cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *Microsoft Office Word și Excel, Internet Explorer - nivel mediu*, testate prin probă suplimentară, conform Procedurii aprobate prin DPG nr. 1182/04.07.2018;

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuții specifice

- Programeaza, pregateste, urmareste executarea, verifica situatiile de lucrari si receptia lucrarilor de investitii;
- Verifica situatiile de lucrari conform prevederilor din documentatie si respectarea termenelor contractuale;
- Verifica si avizeaza facturile de decontare a situatiilor de lucrari realizate;
- Verifica lucrarile din punct de vedere al incadrarii preturilor din oferta, in vederea decontarii;
- Verifica si avizeaza documentele pentru eliberarea partiala sau totala a garantiilor de buna executie, alte retineri pentru lucrari de proasta calitate, penalitati de intarziere, daune etc;
- Verifica notele de constatare pentru confirmarea decontarii lucrarilor executate, precum si a eventualelor suplimentari/renuntari;
- Organizeaza receptia la terminarea lucrarilor, receptia finala si convoaca toate partile implicate in procesul de receptie;

- Verifica prin diriginti de santier, concordanta dintre proiectul tehnic si corectitudinea intocmirii situatiilor de lucrari, in functie de stadiul fizic al acestora si propune bun de plata pentru situatiile de lucrari verificate de acestia, conform legilor si normativelor in vigoare;
- Colaboreaza cu Inspectoratul de Stat in Constructii pentru participarea la fazele determinante ale lucrarilor;
- Verifica legalitatea dispozitiilor de santier emise de constructor si le inainteaza spre aprobare;
- Participa la receptia lucrarilor executate;
- Intocmetse certificatele constatatoare in urma procesului verbal de receptie la terminarea lucrarilor;
- Verifica prin diriginti materialele puse in opera, efectuarea de catre executant a probelor privind calitatea si conformitatea cu normativele tehnice in vigoare a certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- Participa alaturi de dirigintii de santier si proiectantii lucrarilor publice, la solutionarea problemelor aparute in teren si stabilesc solutiile tehnice ce sa impun;

Atributii generale

- Respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara
- Respecta normele de sanatate si securitate in munca si dispozitiile interne privind domeniul situatiilor de urgenta
- Respecta si aplica prevederile documentatiei aplicabile impuse de sistemul managementului calitatii si managementul mediului
- Raspunde de utilizarea corespunzatoare a sistemului informatic integrat

BIBLIOGRAFIA:

La concursul organizat pentru postul de Expert principal în cadrul

Serviciului Urmarire Lucrari:

1. Constituția României
2. OUG nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea I, Partea III, Partea V, Partea VI - mai puțin Titlul III, Partea VII;
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 normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.98/19.05.2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului 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;
9. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările ulterioare
10. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
11. Hotărârea Guvernului nr.343/2017 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
12. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
14. H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.