

Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante (contractual), din cadrul:

I. Serviciul Urmărire, Derulare Contracte de Investiții

a) Denumirea postului : Inspector de specialitate, grad IA – 1 post

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- pregătirea de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe ingineresti, specializarea construcții civile;
- perfecționări (specializări) – Certificat de atestare în domeniul Consolidare/restaurare structuri istorice, specializarea Dirigentare lucrări; Autorizație - Diriginte de șantier în domeniul construcții civile; Autorizație - Responsabil tehnic cu execuția în domeniul construcții civile;
- vechime minimă în specialitatea studiilor: minim 5 ani.

b) Denumirea postului : Referent (SSD), grad IA – 1 post

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- pregătirea de specialitate: studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor: minim 5 ani.

Proba scrisă se va desfășura în data de **02.03.2021**, ora **11.00** la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic din Calea Plevnei nr. 53, sector 1, București, iar interviul se va susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele se pot depune în perioada **05.02–18.02.2021**, la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic - Serviciul Resurse Umane, luni-vineri între orele 9.00 – 15.00, până la data de **18.02.2021 (inclusiv)**.

Cerințele specifice privind ocuparea postului se vor afișa la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și pe site-ul A.M.C.C.R.S. (www.amccrs-pmb.ro) și pe portalul posturi.gov.ro.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0219529 interior 206, persoana de contact Alexandra Micu.

Publicat în Monitorul Oficial: 05.02.2021 .

Dosarul de concurs:

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

(2) **Adeverința care atestă starea de sănătate** conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Formularul/cererea de înscriere la concurs este disponibil la Serviciul Resurse Umane și pe site-ul instituției www.amccrs-pmb.ro – secțiunea Organizare concursuri.

Selecția dosarelor înscrise la concurs: 19.02-22.02.2021.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și pe pagina de internet a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic.

Notarea probei scrise și a probei interviu, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și pe pagina de internet a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în termen de maximum **o zi lucrătoare** de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, proba interviu, candidații nemulțumiți pot depune **contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării**

rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise a probei interviu, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul administrației, precum și pe pagina de internet www.amccrs-pmb.ro , imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și pe pagina de internet a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

Atribuțiile postului :

a) Inspector de specialitate, grad IA

1. Întocmește și verifică documentațiile tehnice cu respectarea conținutului cadru al caietelor de sarcini și al contractelor de prestări servicii de expertizare tehnică și proiectare pentru lucrări de intervenție-consolidare;
2. Pregătește datele și documentele în vederea elaborării documentațiilor de atribuire de către Serviciul Achiziții Publice pentru achizițiile privind serviciile de expertizare tehnică, proiectare și execuția lucrărilor de intervenție-consolidare, la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte și transmite către Serviciul Achiziții Publice;
3. Pregătește și întocmește documentele în vederea avizării și aprobării proiectelor, pe faze, conform legislației în domeniu, pentru lucrări de intervenție-consolidare la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte;
4. Participă, după caz, la întocmirea caietelor de sarcini, împreună cu proiectantul, în vederea organizării procedurilor de achiziție a lucrărilor la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte;
5. Participă în calitate de membru, în comisiile de evaluare a ofertelor privind proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție-consolidare, la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte;
6. Coordonează derularea contractelor/acordurilor-cadru de investiții (expertizare, proiectare și execuție lucrări);
7. Verifică modul de întocmire a situațiilor de lucrări și de decontare a lucrărilor conform prevederilor clauzelor contractuale;
8. Verifică și certifică privind realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor emise pentru decontarea lucrărilor executate și serviciilor prestate;
9. Asigură transmiterea către proiectant a sesizărilor proprii sau ale participanților la realizarea lucrărilor, privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției lucrărilor și prestării serviciilor;
10. Urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmirea

documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisie, precum și sesizările și reclamațiile locatarilor privind lucrările executate și termenele stabilite pentru soluționarea acestora;

11. Împreună cu proiectantul și executantul asigură predarea către asociația de proprietari a documentației tehnice și economice a lucrărilor, împreună cu cartea tehnică a construcției;
12. Urmărește modul de îndeplinire a condițiilor și a tuturor clauzelor contractelor de achiziție și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuție a lucrărilor, prestare a serviciilor, și în perioada de garanție, informând Directorul Adjunct prin rapoarte cu privire la situația constatată și respectarea tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de achiziție publică și participă la recepția obiectivelor de investiții, a lucrărilor și serviciilor;
13. Colaborează cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori și alte entități implicate în derularea contractelor de investiții);
14. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, trasate de Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General;
15. Colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, în domeniul său de activitate;

b) Referent (SSD) , grad IA

1. Coordonează derularea contractelor/acordurilor-cadru de investiții (expertizare, proiectare și execuție lucrări);
2. Analizează documentele în vederea efectuării plăților aferente contractelor de prestări servicii privind expertizarea tehnică, proiectarea lucrărilor de intervenție-consolidare, relocare locatari din imobilele ce urmează a fi consolidate și a lucrărilor de intervenție- consolidare, a lucrărilor pentru intervenția în regim de urgență - punere în siguranță și reparații fațade la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, a lucrărilor de reparații locuințe de necesitate, și le transmite la Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
3. Analizează și întocmește documentele necesare recepției la terminarea lucrărilor/ recepției finale a lucrărilor de consolidare, a lucrărilor pentru intervenția în regim de urgență- punere în siguranță și reparații fațade la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, a lucrărilor de reparații locuințe de necesitate, convoacă membrii comisiilor în acest sens și difuzează în termenul stabilit procesele-verbale de recepție către toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în domeniu;
4. Verifică modul de întocmire a situațiilor de lucrări și de decontare a lucrărilor conform prevederilor clauzelor contractuale;

5. Ține evidența stadiilor fizice, a decontării, a termenelor contractuale și centralizează aceste date;
6. Verifică și certifică privind realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor emise pentru decontarea lucrărilor executate și serviciilor prestate;
7. Verifică documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție sau a altor rețineri pentru lucrări de calitate necorespunzătoare, penalități de întârziere, daune, etc.;
8. Verifică lucrările și serviciile din punct de vedere al respectării prețurilor ofertate, în vederea decontării;
9. Urmărește execuția lucrărilor și prestarea lucrărilor din punct de vedere tehnic, în conformitate cu prevederile contractelor, proiectelor tehnice, caietelor de sarcini și ale altor reglementări în domeniu, și propune admiterea la plată numai a lucrărilor și serviciilor corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
10. Solicită executantului, după caz, sistarea execuției, lucrărilor sau a prestării serviciilor demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor proiectantului tehnic și/sau ale prestatorului în acest sens;
11. Stabilește necesarul de fonduri pentru executarea lucrărilor de consolidare, a lucrărilor pentru intervenția în regim de urgență - punere în siguranță și reparații fațade la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, reparații locuințe de necesitate, împreună cu Serviciul Tehnic;
12. Asigură transmiterea către proiectant a sesizărilor proprii sau ale participanților la realizarea lucrărilor, privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției lucrărilor și prestării serviciilor;
13. Urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmirea documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisie, precum și sesizările și reclamațiile locatarilor privind lucrările executate și termenele stabilite pentru soluționarea acestora;
14. Urmărește modul de îndeplinire a condițiilor și a tuturor clauzelor contractelor de achiziție și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuție a lucrărilor, prestare a serviciilor, și în perioada de garanție, informând Directorul Adjunct prin rapoarte cu privire la situația constatată și respectarea tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de achiziție publică și participă la recepția obiectivelor de investiții, a lucrărilor și serviciilor;
15. Colaborează cu entitățile abilitate să verifice calitatea lucrărilor executate și a serviciilor prestate;
16. Colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori și alte entități implicate în derularea contractelor de investiții);
17. Asigură colaborarea permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametrii tehnico-economici stabiliți;
18. Participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor de consolidare și a lucrărilor pentru intervenția în regim de urgență -

- punere în siguranță și reparații fațade la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, reparații locuințe de necesitate la imobile;
19. Urmărește comportarea imobilelor recepționate în perioada de garanție, prezentând note de constatare și dispune efectuarea eventualelor remedieri de către executant, constructor, prestator, după caz;
 20. Transmite către Serviciul Achiziții Publice informări justificate cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprind cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
 21. Transmite către Serviciul Achiziții Publice documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
 22. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, trasate de Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General;
 23. Vizează întocmirea necesarului și contractarea serviciilor în vederea închirierii de pe piața liberă a unor locuințe și spații ce vor servi drept locuințe de necesitate pentru proprietarii din imobilele supuse lucrărilor de intervenție, cărora le sunt repartizate astfel de locuințe, precum și spații de depozitare;
 24. Colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, în domeniul său de activitate;
 25. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competență.

BIBLIOGRAFIA

concursului organizat în vederea ocupării posturilor vacante de Inspector de specialitate, grad IA și Referent (SSD), grad IA în cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic – Serviciul Urmărire, Derulare Contracte de Investiții

1. **Constituția României;**
2. **Ordonanța nr. 137/2000** (republicată**) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
3. **ORDONANTA DE URGENȚĂ nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - a. PARTEA III – Administrația publică locală
 - b. PARTEA VII - Răspunderea administrativă
 - c. TITLUL III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice - ART. 541 – 542 și CAP. III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia - ART. 549 – 553;

4. **Legea nr. 273/29.06.2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea locuinței nr. 114/1996**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Lege nr. 223/2018** pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente;
9. **Hotărârea nr. 766/1997** pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Hotărârea nr. 273/1994** privind regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Hotărârea nr. 1364/2001** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OG nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente;
12. **Hotărârea nr. 907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.
13. **OG nr. 20/1994**, republicată, privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, cu modificările și completările ulterioare;
14. **Legea nr. 196/2018** privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor.