

**Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic** organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante, (contractuale):

**●SERVICIUL TEHNIC**

**Inspector de specialitate S, grad profesional IA – 2 posturi;**

**Condiții specifice privind ocuparea postului de Inspector de specialitate S, grad profesional IA:**

- pregătirea de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor: minim 5 ani.

**●COMPARTIMENT RELAȚIA CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURĂ**

**Referent M, treapta II – 1 post;**

**Condiții specifice privind ocuparea postului de Inspector de specialitate S, grad profesional IA:**

- pregătirea de specialitate: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minimă în specialitatea studiilor: minim 1 an.

Proba scrisă se va desfășura în data de **11.02.2020**, ora 11:00 la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic din Calea Plevnei nr. 53 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 **17.01 - 31.01.2020** la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, Serviciul Resurse Umane, luni-vineri între orele 10.00-15.00.

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](http://www.amccrs-pmb.ro)) și pe portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro).

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

**Publicat în Monitorul Oficial: 17.01.2020**

**Dosarul de concurs**

(1) 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 de înscriere la concurs este disponibil la Serviciul Resurse Umane.**

**Selecția dosarelor înscrise la concurs 03.02.2020 – 04.02.2020;**

**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](http://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».**

### **ATRIBUTIILE POSTULUI – INSPECTOR DE SPECIALITATE S, IA – SERVICIUL TEHNIC:**

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 și de punere în siguranță a imobilelor;
2. Întocmește liste de priorități în vederea stabilirii necesarului de fonduri ce urmează a fi transmise către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice privind proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție-consolidare în vederea elaborării Programelor anuale de acțiuni aprobate prin Hotărâre a Guvernului, în colaborare cu Serviciul Relația cu Proprietarii și Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
3. Transmite Serviciului Achiziții Publice referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora și dacă este cazul, specificațiile tehnice/caiet de sarcini, în scopul elaborării/actualizării programului anual al achizițiilor publice;
4. Elaborează, împreună cu Serviciul Achiziții Publice, Serviciul Financiar Contabilitate Buget și Serviciul Juridic, proiectul de contract, conținând clauzele contractuale, parte integrantă a documentației de atribuire;
5. 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, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, reparații locuințe de necesitate și le transmite către Serviciul Achiziții Publice;
6. Emite Ordinul de începere pentru elaborarea expertizei tehnice, a proiectului și pentru execuția lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte;
7. Înștiințează proiectantul/executantul cu privire la emiterea Ordinului de începere;
8. Înștiințează Asociația de Proprietari cu privire la emiterea Ordinului de începere;
9. Pregătește și întocmește documentele în vederea avizării și aprobării proiectelor, pe faze, conform legislației în domeniu pentru lucrări de intervenție-consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte;

10. Transmite, după emiterea ordinului de începere, Serviciului Urmărire, Derulare Contracte de Investiții contractele de prestări servicii/execuție, în scopul urmăririi acestora;
11. Întocmește documentele necesare înaintării spre aprobare prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, a indicatorilor tehnico-economici aferenți lucrărilor de intervenție pentru consolidarea imobilelor aflate în programe anuale de investiții, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget și Serviciul Juridic;
12. Întocmește documentele necesare înaintării spre aprobare prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, a preluării în administrarea A.M.C.C.R.S. a cotei părți din imobile supuse lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, reparații locuințe de necesitate aflate în administrarea AFI, în colaborare cu Serviciul Juridic;
13. Transmite Serviciului Relația cu Proprietarii datele tehnice în vederea modificării și completării Listei imobilelor expertizate tehnic din punct de vedere al riscului seismic;
14. Stabilește necesarul de fonduri pentru executarea lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, reparații locuințe de necesitate, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
15. Participă, după caz, la întocmirea caietelor de sarcini, împreună cu proiectantul, în vederea organizării procedurilor de achiziție a lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte;
16. Răspunde de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții și promovează propunerile de cheltuieli aferente obiectivelor de investiții în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
17. Colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice și recepționează documentațiile tehnico-economice verificate de verificatorii atestați;
18. Pregătește datele și documentele în vederea elaborării de către Serviciul Achiziții Publice a documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice privind lucrările de reparații ale locuințelor de necesitate în care urmează a fi relocați locatarii din imobilele ce urmează să fie consolidate;
19. Participă, în calitate de membri, în comisiile de evaluare a ofertelor privind proiectarea, și execuția lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, reparații locuințe de necesitate;
20. 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;

21. 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;
22. 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**

la concursul organizat în vederea ocupării posturilor vacante de Inspector de specialitate S, grad profesional IA – Serviciul Tehnic

1. **Constituția României;**
2. **Ordonanța nr. 137/2000** (republicată\*\*) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
3. **OUG nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
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. **HGR nr. 766/1997** pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
9. **HGR 273/1994** privind regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
10. **OG nr. 20/1994**, republicată, privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Lege nr. 223/2018** pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente;
12. **HG nr. 1364/2001** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OG nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente;
13. **Hotărârea nr. 907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

## **ATRIBUȚIILE POSTULUI – REFERENT M, TREAPTA II – COMPARTIMENT RELATIA CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURA:**

1. Organizează și răspunde de activitatea de arhivă, secretariat și registratură;

2. Primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor, înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului, urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului expediază răspunsurile către petiționari, se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor;
3. Răspunde de organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă;
4. Eliberează copii de pe documentele din arhivă Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
5. Eliberează, la solicitare, copii de pe documentele aflate în arhiva Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
6. Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din cadrul instituției, pe bază de semnătură;
7. Răspunde la corespondența cu privire la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
8. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
9. Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
10. Informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
11. Asigură activitatea de secretariat la nivelul conducerii Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, stabilită prin fișa postului aprobată de către Directorul Executiv al administrației;
12. Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
13. Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, după caz;
14. Administrează solicitările de acces la informațiile de interes public, conform prevederilor legale;
15. Gestionează adresa de email [office@amccrs-pmb.ro](mailto:office@amccrs-pmb.ro);

## **BIBLIOGRAFIA**

### **la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de Referent M, treapta II – Compartiment Relația cu Publicul și Registratură**

1. **Constituția României**;
2. **Ordonanța Guvernului nr.20/1994**, republicată, privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, cu modificările și completările ulterioare;
3. **OUG nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996** privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordonanța nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;