

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

□ **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 arhitecturii;
- vechime minimă în specialitatea studiilor: minim 5 ani.

II. Serviciul Achiziții Publice

□ **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;
- perfecționări (specializări): specializări în domeniul achizițiilor publice, conform art. 2 alin. (1) din HG nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.
- vechime minimă în specialitatea studiilor: minim 5 ani.

Proba scrisă se va desfășura în data de **18.03.2021**, 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 **23.02–08.03.2021**, 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 **08.03.2021 (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: 23.02.2021 .

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: 09.03-10.03.2021.

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».

SERVICIUL URMĂRIRE, DERULARE CONTRACTE DE INVESTITII

Atribuțiile postului:

● 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. 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.
16. 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;

BIBLIOGRAFIA

concursului organizat în vederea ocupării postului vacant de Inspector de specialitate, grad IA – 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. **ORDONANȚA 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.

SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE

Atribuțiile postului:

● Inspector de specialitate, grad IA

1. Participă la întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) sau pentru recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Participă la elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a programului anual al achizițiilor publice și a strategiei anuale de achiziții;
3. Elaborează documentația de atribuire – în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs – strategia de contractare, dacă este cazul, și documentele suport, pe baza necesităților transmise de compartimentele interne de specialitate;
4. Elaborează, împreună cu Serviciul Tehnic, Serviciul Financiar Contabilitate Buget și Biroul Juridic, proiectul de contract, conținând clauzele contractuale, parte integrantă a documentației de atribuire;
5. Stabilește condițiile specifice de încadrare în procedurile de atribuire reglementate de lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții;
6. Aplică procedurile de atribuire reglementate de lege pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții, cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și a organizării concursurilor de soluții;
7. Organizează, după caz, consultări ale pieței în vederea pregătirii achiziției, prin raportare la obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru, prin intermediul SEAP;
8. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege, prin transmiterea spre publicare în SEAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare, și anunțurilor de atribuire;
9. Asigură, prin mijloace electronice, prin intermediul SEAP, accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici la documentele achiziției începând cu data publicării anunțului de participare;

10. Răspunde, în mod clar și complet, cu respectarea regulilor aplicabile comunicărilor, la orice solicitare de clarificări sau informații suplimentare primite din partea oricărui operator economic interesat, în legătură cu documentația de atribuire, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
11. În calitate de persoană desemnată, prin Decizie a Directorului Executiv, responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire, face parte, în calitate de membru sau președinte cu/fără drept de vot, din comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;
12. Asigură, cu respectarea regulilor aplicabile comunicărilor, informarea candidaților/ ofertanților cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
13. În calitate de persoană desemnată prin Dispoziție a Directorului Executiv, răspunde de completarea și actualizarea Formularului de integritate în conformitate cu Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
14. Finalizează procedurile de atribuire reglementate de lege prin încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau, dacă este cazul, prin anularea procedurii de atribuire;
15. Întreprinde demersurile necesare în vederea restituirii garanțiilor de participare constituite de ofertanți, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
16. Transmite către compartimentele interne cu atribuții în urmărirea derulării contractelor, contractele de achiziție publică/acordurile-cadru încheiate, anexele la acestea, precum și dovada constituirii de către contractant a garanției de bună execuție;
17. Îndeplinește demersurile necesare în vederea modificării, dacă este cazul, a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;
18. Realizează achizițiile directe de produse, servicii sau lucrări, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante;
19. Transmite în SEAP notificările cu privire la achizițiile directe, la termenul și în condițiile prevăzute de lege;
20. Asigură încheierea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru între autoritatea contractantă și entități juridice la care Municipiul este acționar majoritar, cu aplicarea dispozițiilor legale specifice, prin modalitatea de atribuire aprobată prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;
21. Transmite spre publicare în SEAP documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, elaborate de compartimentele interne cu atribuții în urmărirea derulării contractelor;
22. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, în condițiile prevăzute de lege;
23. Participă la întreprinderea demersurilor necesare îndeplinirii obligațiilor legale ce revin autorității contractante, aferente procedurii de soluționare a contestațiilor;
24. Urmărește apariția/modificarea/completarea actelor normative în domeniul achizițiilor publice și informează conducerea autorității contractante despre modalitățile și termenele de aplicare a dispozițiilor legale respective;
25. Colaborează cu autoritățile cu atribuții de reglementare, monitorizare sau control în domeniul achizițiilor publice și răspunde la orice solicitare a acestora.

BIBLIOGRAFIA

concursului organizat în vederea ocupării postului vacant de Inspector de specialitate, grad IA – Serviciul Achiziții Publice

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. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. **HG 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, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 101/2016** privind remediile și căile 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 Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;