

Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic organizează concurs de promovare pentru ocuparea următoarelor funcții publice vacante de conducere (funcție publică):

- Șef Serviciu – Serviciul Tehnic – 1 post
- Șef Birou - Biroul Juridic – 1 post

Pentru a participa la concursul de promovare în funcția publică de conducere de Șef Serviciu, respectiv Șef Birou, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- absolvent cu diplomă de licență, studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - vechimea minimă în specialitatea studiilor - 5 ani
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **06.03.2019**, ora 11.00 la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, 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 în Monitorul Oficial, partea a-III-a, la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic din B-dul NAȚIUNILE UNITE nr. 1, bloc 108A, sc.1, parter, sector 5, București, de luni până 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 AMCCRS. (www.amccrs-pmb.ro).

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 021 371 50 50, int. 123, persoana de contact Rovana Ștefan, Expert, e-mail rovana.stefan@amccrs-pmb.ro, Serviciul Resurse Umane.

Publicat în M.Of. în data de 04.02.2019

DOSARUL DE CONCURS va conține în mod obligatoriu:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile (calendaristice) de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere este disponibil pe site-ul P.M.B (www.pmb.ro), precum și la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) 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. Modelul orientativ este prevăzut pe site-ul P.M.B (www.pmb.ro);

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

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în modelul orientativ 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), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39alin.

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 Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, ca organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

SERVICIUL TEHNIC

- Șef Serviciu – Serviciul Tehnic – 1 post

Conform prevederilor art. 66 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare, pentru a participa la concursul de promovare în funcția publică de conducere de Șef Serviciu, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

• să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- absolvent cu diplomă de licență, studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - vechimea minimă în specialitatea studiilor - 5 ani
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

- **ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI – Șef Serviciu *SERVICIUL TEHNIC***

Atribuții specifice:

- 1) Verifică documentațiile tehnice privind 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 siguranța a imobilelor;
- 2) Avizează 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 pentru Relația cu Proprietarii și Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget;
- 3) Avizează documentele în vederea elaborării documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice privind expertizarea tehnică, proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție – consolidare, punere în siguranța a imobilelor, reparații locuințe de necesitate și le transmite către Serviciul Achiziții Publice pentru demararea procedurilor;
- 4) Verifică documentele în vederea avizării și aprobării proiectelor, pe faze, conform legislației în domeniu pentru lucrări de intervenție – consolidare și punere în siguranță a imobilelor;
- 5) Verifică documentele necesare înaintării spre aprobare prin Hotărâre a Consiliului General, a Documentațiilor de Avizare a Lucrărilor de Intervenție pentru consolidarea imobilelor aflate în programe anuale de acțiuni, în colaborare cu Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget și Biroul Juridic;
- 6) Se asigură de transmiterea către Serviciul pentru Relația cu Proprietarii a datelor tehnice în vederea modificării și completării Listei imobilelor expertizate tehnic din punct de vedere al riscului seismic;
- 7) Stabilește necesarul de fonduri pentru executarea lucrărilor de intervenție - consolidare, punere în siguranță a imobilelor, reparații locuințe de necesitate în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate, Buget și Biroul Juridic;
- 8) Participă, după caz, la întocmirea caietelor de sarcini, împreună cu proiectantul pentru organizarea licitațiilor privind efectuarea lucrărilor de intervenție - consolidare și punere în siguranță a imobilelor;
- 9) 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;

- 10) Colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice și recepționează documentațiile tehnico-economice verificate de verificatorii atestați;
- 11) Verifică și avizează în vederea elaborării 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;
- 12) Verifică și avizează în vederea elaborării documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice privind serviciile de relocare a locatarilor din imobilele ce urmează a fi consolidate;
- 13) Participă ca membru în toate comisiile de evaluare a ofertelor privind proiectarea, execuția lucrărilor de intervenție – consolidare, punere în siguranță, reparații și relocare;
- 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, pe domeniul său de activitate;
- 16) 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, pe domeniul său de competență;
- 17) Evaluează anual personalul din cadrul Serviciului Tehnic;
- 18) Face parte din Comisia de Monitorizare și îndrumare metodologică a controlului intern managerial;
- 19) Asigură respectarea reglementărilor privind protecția informațiilor și a documentelor clasificate;

Atribuții generale:

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită etică profesională al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- respectă și aplică prevederile documentației aplicabile impuse de sistemul managementului calității și managementul mediului;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat.

**BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI ORGANIZAT ÎN VEDEREA PROMOVĂRII ÎN
FUNCTIA PUBLICĂ DE CONDUCERE DE ȘEF SERVICIU ÎN CADRUL
SERVICIULUI TEHNIC:**

- **Constituția României;**

- **Legea 215/2001** (republicată) a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 188/1999** (republicata) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege 7/2004** (republicată) privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 273/29.06.2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea locuinței nr. 114/1996**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- **HGR nr. 766/1997** pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- **HGR 273/1994** privind regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- **OG nr. 20/1994**, republicată, privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 223/2018** pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente;
- **HG nr. 1364/2001** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OG nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente;
- **Hotărârea nr. 907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

BIROUL JURIDIC

- Șef Birou – Biroul Juridic – 1 post

Conform prevederilor art. 66 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare, pentru a participa la concursul de promovare în funcția publică de conducere de Șef Serviciu, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- absolvent cu diplomă de licență, studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice;

- vechimea minimă în specialitatea studiilor - 5 ani
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

• **ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI – Șef Birou BIROUL JURIDIC**

Atribuții specifice:

- 1) Asigură condițiile de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor întreprinse de Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- 2) Acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 3) Colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic (decizii, regulamente, ordine și instrucțiuni etc.), precum și ale altor documente elaborate de instituție;
- 4) Avizează pentru legalitate proiectele de decizii, regulamente și instrucțiuni elaborate în cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 5) Asigură consultanță de specialitate/avizează asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 6) Avizează și întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 7) Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, după caz;
- 8) Urmărește și studiază actele cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile ce revin instituției potrivit acestor reglementări legale, comunicând săptămânal, sau ori de câte ori este necesar, sub semnătura persoanelor interesate, actul normativ nou apărut;
- 9) Organizează săptămânal sau ori de câte ori este necesar, prezentarea actelor normative noi și instruirea celor de interes general, la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției;
- 10) Soluționează orice lucrări sau situații cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări, etc.);
- 11) Îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea superiorilor ierarhici pentru bunul mers al activității instituției;
- 12) Pentru asigurarea exercitării atribuțiilor care decurg din obiectul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, conlucrează la întocmirea de convenții și contracte cu persoane fizice/juridice în condițiile legii, răspunde de legalitatea acestora în vederea supunerii spre aprobarea Directorului Executiv și urmărește rezolvarea lor;
- 13) Participă la întocmirea de convenții și contracte cu persoane fizice/juridice în condițiile legii, spre a fi supuse spre aprobare Directorului Executiv și urmărește rezolvarea lor;
- 14) Asigură consultanță juridică direct sau prin serviciile juridice contractate;

- 15) Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, cu oricare alte servicii, instituții, agenții, după caz, care dețin acte sau informații necesare desfășurării activității specifice;
- 16) Fundamentează propuneri privind proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București proiecte de Dispoziții ale Primarului General și proiecte de decizii ale Directorului Executiv;
- 17) Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate;
- 18) Evaluează, anual, personalul din cadrul Biroului Juridic;
- 19) Face parte din Comisia de monitorizare și îndrumare metodologică a controlului intern managerial;
- 20) Asigură respectarea reglementărilor privind protecția informațiilor și a documentelor clasificate;

Atribuții generale:

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită etică profesională al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- respectă și aplică prevederile documentației aplicabile impuse de sistemul managementului calității și managementul mediului;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat.

**BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI ORGANIZAT ÎN VEDEREA PROMOVĂRII ÎN
FUNCTIA PUBLICĂ DE CONDUCERE DE ȘEF BIROU ÎN CADRUL BIROULUI
JURIDIC:**

- **Constituția României;**
- **Legea 215/2001** (republicată) a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 188/1999** (republicată) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege 7/2004** (republicată) privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- **Codul de procedură civilă;**
- **Legea nr. 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- **OUG 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 514/2003** privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- **OG nr. 20/1994**, republicată, privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, cu modificările și completările ulterioare;

- **Lege nr. 223/2018** pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, cu modificările și completările ulterioare;
- **HG nr. 1364/2001** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OG nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea locuinței nr. 114/1996**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 196/2018** privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare;