

## A N U N T

Recrutare funcție publică de execuție vacantă de consilier clasa I grad profesional superior din Compartimentul investiții și autorizare lucrări publice de investiții al Direcției Tehnice

În condițiile prevăzute de art. 469 alin.3 și 6 și art. 470 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și de H.G. nr.611/2008 art. 22 alin 1 și 2 , art. 26 alin 2 , Primăria Municipiului Giurgiu organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de consilier clasa I grad superior din cadrul Compartimentului investiții și autorizare lucrări publice de investiții al Direcției Tehnice din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, prin recrutare .

Condițiile de participare la concurs :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani

Concursul va avea loc pe data de 27 iunie 2022 ora 10<sup>00</sup> proba scrisă și 29 iunie 2022 ora 11<sup>00</sup> interviul, la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu din șos. București nr. 49-51.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă documentele prevăzute în art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în perioada 25.05.2022-15.06.2022 la secretariatul comisiei de concurs la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu .

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, documentele necesare și bibliografia se pot obține de pe pagina de internet [www.primariagiurgiu.ro](http://www.primariagiurgiu.ro) a Primăriei Municipiului Giurgiu sau la sediul din Str. București nr. 49-51, la telefon 0246213587 – int. 138, fax. 0246215405; adresa de email : [resurseumane@primariagiurgiu.ro](mailto:resurseumane@primariagiurgiu.ro) – persoană de contact Văduva Steluța – consilier superior.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3a din H.G. nr. 611/2008;
- 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;
- g) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de consilier clasa I grad superior la Compartimentul investiții și autorizare lucrări publice de investiții al Direcției Tehnice din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

- Constituția României, republicată,
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.7/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.10/1995 privind calitatea în construcții și pentru modificarea Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare

*Atribuțiile postului CONSILIER grad SUPERIOR la COMPARTIMENTUL investiții și autorizare lucrări publice de investiții*

- Preia de la Biroul Proceduri Achiziții – Contracte, Dosarul achiziției publice ce urmează a fi urmărit, întocmit conform *OUG nr.34/2006 și HG NR.925/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor de achiziție publică cu completările și modificările ulterioare;*
- Studiază proiectul, caietul de sarcini tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor, precum și existența verificării proiectelor de către verificatori autorizați;
- Semnează Ordinul de începere a lucrărilor numai dacă deține următoarele documente: autorizația de construire, proiectul tehnic cu viză de verificator;
- Să înștiințeze *Inspectoratul de Stat în Construcții - Județul Giurgiu*, privind începerea lucrărilor;
- Participă împreună cu proiectantul și executantul de lucrări la trasarea generală a construcției și stabilirea bornelor de reper;
- Să oblige constructorul să afișeze *Placa indicatoare a Șantierului;*
- Să urmărească realizarea construcției în conformitate cu prevederile contractului și a anexelor acestuia (grafic de realizare a lucrării, acte adiționale, etc) a proiectelor și a caietelor de sarcini;
- Analizează necesitatea și oportunitatea eventualelor modificări de soluții tehnice constructive, împreună cu proiectantul , întocmește *Nota de Fundamentare* privind modificarea valorii contractului prin acte adiționale, acolo unde este cazul
- Verifică respectarea prevederilor legale stabilite prin *Legea nr.10- privind calitatea în construcții;*
- Preia *Documentele privind execuția*, de la executantul de lucrări și completează *Cartea Tehnică* a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările în vigoare;
- Convoacă Comisia de Recepție a lucrării atât pentru *Recepție la Terminarea lucrărilor* cât și pentru *Recepția Finală;*
- Urmărește rezolvarea problemelor constatate de Comisia de Recepție;
- Verifică lunar Situațiile de Lucrări (aceste trebuie să corespundă cu cantitățile menționate în caietul de măsurători);
- Are obligația să întocmească *Situația lucrărilor executate* în termenul stabilit prin contract și a lucrărilor rămase de executat după acest termen și să aducă la cunoștință conducerii motivul depășirii termenului, prin referat /informare;

- Are obligația să respecte legislația în vigoare privind actualizarea Situațiilor de plată în cazul când au rămas lucrări d executat după expirarea termenului de execuție stabilit prin contract;
  - Verifică *Documentația tehnico-economică* , cantitatea și calitatea serviciilor prestate /furnizate de SC Administrarea Domeniului Public și Privat Giurgiu SA.
  - Respectă Normele de securitate si sănătate in muncă;
  - Întocmește referate și rezolvă probleme de corespondență din sfera de activitate;
  - Seleționează, inventariază, ordonează documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de liste de inventariere în conformitate cu reglementările în vigoare;
-