

A N U N T

În condițiile prevăzute de Legea nr.188/1999 R2 privind Statutul Funcționarilor Publici, art.58 alin.2 lit.”b” și de H.G. nr.611/2008 art. 22 alin 1 și 2 , art. 26 alin 2 , Primăria Municipiului Giurgiu organizează concurs ocuparea prin recrutare a unei funcții publice de execuție de consilier clasa I grad superior din Compartimentul Investiții și Autorizare Lucrări Publice de Investiții al Biroului Investiții, Întocmire Devize și Autorizare Lucrări Publice de Investiții din Direcția Tehnică a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

Condițiile de participare la concurs :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență inginerie civilă
- vechime în specialitatea studiilor: 7 ani

Concursul va avea loc pe data de 15 iulie 2019 ora 10⁰⁰ proba scrisă și 18 iulie 2019 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 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial partea a III-a (în perioada 14 iunie 2019 – 03 iulie 2019) 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 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 – persoană de contact Ionescu Eugenia – consilier.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;*
- 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) 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.*

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 pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de consilier clasa I grad superior la Compartiment Investiții și Autorizare Lucrări publice de Investiții al Biroului Investiții, Întocmire devize și Autorizare Lucrări Publice de Investiții din cadrul Direcției Tehnice

1. LEGEA nr. 188/1999 R2 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
2. LEGEA nr. 7/2004 R privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
3. Constituția României - republicată
4. LEGE nr. 215 /2001 republicata, administratiei publice locale, cu modificările și completările ulterioare
5. LEGEA nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare
6. LEGEA nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor publice, cu modificările și completările ulterioare
7. HOTĂRĂRE nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

ATRIBUȚII funcție publică de execuție consilier clasa I grad superior la Compartiment Investiții și Autorizare Lucrări publice de Investiții al Biroului Investiții, Întocmire devize și Autorizare Lucrări Publice de Investiții din cadrul Direcției Tehnice

- Analizează periodic și ori de câte ori este necesar stadiile fizice și valorice ale obiectivelor cuprinse în programul de investiții; informează conducerea executivă a Primăriei și propune măsuri pentru recuperarea eventualelor rămăneri în urmă.
 - Sesizează proiectantului abaterile de la proiect din timpul execuției; participă la controlul efectuat de proiectant asupra calității lucrărilor de investiții.
 - Verifică și acceptă la plată numai lucrările corespunzătoare cantitativ și calitativ, urmărind încadrarea acestora în devizele aprobate; acceptă la plată numai situațiile de lucrări întocmite corespunzător stadiului fizic din șantier.
 - Urmărește începerea lucrărilor de reparații și întreținere și derularea lor conform clauzelor contractuale, face observații în scris dacă este cazul.
 - Asigură recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în note, împreună cu executantul, calitatea lucrărilor fundației, a structurii de rezistență, precum și a oricăror lucrări care devin ascunse.
 - La terminarea lucrărilor și recepția finală în vederea eliberării garanției de bună execuție, asigură documentația necesară comisiei de recepție constituită conform prevederilor legale.
 - Asigură îndeplinirea măsurilor stabilite de comisia de recepție și urmărește îndeplinirea sarcinilor stabilite de aceasta pentru proiectant și executant.
 - Urmărește cu prioritate aducerea la starea inițială a terenului indiferent de titularul lucrării.
 - Întocmește cerere pentru obținerea certificatului de urbanism pentru lucrări
 - Urmărește obținerea avizelor din certificatul de urbanism
 - Întocmește cererea de obținere a autorizației de construcție
 - Urmărește lucrările tuturor investițiilor de pe domeniul public
 - Răspunde pentru realizarea calitativă și în termen a lucrărilor pentru respectarea legalității, exactitatea datelor furnizate, conform fișei postului;
 - Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducerea primăriei
 - 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;
 - Seleccionează, inventariază, ordonează documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de liste de inventariere în conformitate cu reglementările în vigoare;
-