

Nr./.....2021

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul in Alexandria, strada Dunarii , nr.139, organizeaza in data de 10.09.2021 , ora 10.00 proba scrisa concurs pentru ocuparea functiei publice de executie vacante pe durata nedeterminata cu program normal de lucru 8 ore/zi ,40 ore/saptamana astfel:

1.Directia Tehnic Investitii

- Birou Investitii Fonduri cu Finantare Interna
- consilier ,clasa I grad profesional superior

Conditii participare concurs:

Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor economice

Vechime in specialitatea studiilor absolvite minim 7 ani.

Cei interesati vor prezenta urmatoarele acte:

- cerere participare la concurs anexa 3
- curriculum vitae ,modelul comun european
- copia actului de identitate
- copiile diplomelor de studii certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari
- copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si dupa caz in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice.
- cazierul judiciar
- adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare
- declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acestuia.

Copiile de pe actele mentionate mai sus, se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs

Principalele atributii ale fisei postului:

1. Promoveaza si implementeaza proiectele de investitii care ii sunt date in responsabilitate;
2. *Întocmește Nota Conceptuala in conformitate cu prevederile art. 3 din HG. nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice pentru obiectivele de investitii de care răspunde;*
3. Elaboreaza Tema de Proiectare si o prezintă in comisia tehnica numita prin Dispoziția Primarului nr. 2610/06.10.2017 pentru obiectivele de investitii de care răspunde;
4. Întocmește Referatul de necesitate si Caietul de sarcini in vederea inițierii iprocedurii de achiziție publica privind întocmirea documentației tehnico-economice in diferite faze de proiectare: Studiu de Fezabilitate, Expertiza Tehnica, Documentația de Avizare a Lucrărilor de Interventie, Documentația pentru Autorizația de Construire, Documentația pentru Autorizația de Desființare;
5. Urmărește derularea contractelor de achiziție publica privind întocmirea documentației tehnico-economice si execuția obiectivelor de investitii de care răspunde;
6. Preia de la operatorii economici documentația tehnico-economica pe baza de proces- verbal de predare-primire

7. Întocmește referatul de necesitate pentru plata avizelor, acordurilor necesare emiterii autorizății de construire pentru obiectivele de investiții de care răspunde și ocupă de obținerea avizelor și acordurilor în vederea obținerii autorizației de construire;
8. Întocmește referatul de necesitate pentru plata cotelor conform legii către autorități competente (cote ISC);
9. Verifică documentația tehnico-economică din punct de vedere al conținutului-cadru în conformitate cu legislația în vigoare pentru obiectivele de care răspunde după primirea de la firmele de specialitate și formulează obiecțiuni în conformitate cu prevederile contractului;
10. Prezentarea documentației tehnico-economice în CTA a documentațiilor tehnico - economice în vederea obținerii avizului;
11. Întocmirea referatului și Caietului de sarcini în vederea inițierii procedurii de achiziție publică pentru execuția lucrărilor necesare realizării investiției;
12. Urmarirea execuției investiției;
13. Verificarea situațiilor de lucrări;
14. Verificarea documentațiilor aferente Dispozițiilor de Șantier;
15. Întocmirea Referatului de necesitate pentru prelungirea justificată a termenului de execuție a lucrărilor;
16. Participare la fazele de execuție ale investiției în conformitate cu programul de control al calitatii;
17. Colaborează cu finanțatorul investiției și întocmește documentele în termenul solicitat de acesta;
18. Întocmirea documentelor necesare în vederea organizării recepțiilor pentru obiectivele de investiții, primirea cartii tehnice a construcțiilor de la dirigințele de șantier, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
19. Verificarea întocmirii corecte conform contractului de lucrări a situațiilor de plată atât scriptic cât și în teren, a proceselor verbale de recepție a lucrărilor;
20. Participă la recepția la terminarea lucrărilor/finala a obiectivului de investiții de care răspunde;
21. Emiterea ordinului de începere a lucrărilor sau prestărilor de servicii;
22. Înregistrează și verifică concordanța facturilor cu situațiile de plată;
23. Întocmește cererile și pregătește documentația pentru obținerea avizelor privind obiectivele de investiții de care răspunde;
24. Pregătește și depune documentația necesară obținerii certificatului de urbanism;
25. Înscrisura în programul de investiții a cheltuielilor de capital care îndeplinesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
26. Culege informații și primește documente aprobate privind cheltuielile de capital în vederea înscrierii noilor obiective în lista de investiții;
27. Participă la elaborarea programului anual al investițiilor;
28. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare internă;
29. Participă la întocmirea listelor de investiții și a bugetului aferent;

Salariul de baza pentru functia publica de consilier ,clasa I, grad profesional superior este de 4440 lei la care se adauga gradatiile aferente vechimii in munca. Dosarele se depun in perioada 10.08.2021-30.08.2021 inclusiv.

Bibliografie/Tematica

- 1.H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare si continutul –cadru al documentatiilor tehnico – economice aferente obiectivelor /proiectelor de investitii finantate din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare în integralitate.
2. Legea nr.10/1995 privind calitatea in constructii, cu modificarile si completarile ulterioare în integralitate;
- 3.HG nr. 343/2017 - modificarea HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora în integralitate
- 4.OUG.nr.57/2019 –Codul Administrativ-Titulul I si II ale Partii a VI a completarile ulterioare.
- 5.Constituția României, republicată:
 - Titlul II, Capitolul II “*Drepturile și libertățile fundamentale*”;
 - Titlul II, Capitolul III “*Îndatoririle fundamentale*”;
 - Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a 2-a “*Administrația publică locală*”.
- 6.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul II, Secțiunea I “*Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie*”
 - Capitolul II, Secțiunea a II-a “*Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități*”
7. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r3), cu modificările și completările ulterioare.
 - Capitolul II “*Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii*”;
 - Capitolul IV “*Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei*”.

PRIMAR,

Victor DRAGUSIN

Intocmit
Cojoaca Mirela