

Nr. ....../.....2021

## A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul in Alexandria, strada Dunarii , nr.139, organizeaza in data de 29.03.2021 , ora 10.00 proba scrisa concurs pentru ocuparea functiei publice de executie vacante astfel:

### 1.Directia Tehnic Investitii

-Birou Investitii Fonduri cu Finantare Interna  
-referent ,clasa III grad profesional superior

### **Conditii participare concurs:**

Studii liceale ,respectiv studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat.

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 certificatele 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-economica 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 autorizăției de construire pentru obiectivele de investiții de care răspunde și se ocupa 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. Urmărirea 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 dirigintele 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 prestațiilor 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 întrunesc 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 referent ,clasa III, grad profesional superior este de 2760 lei la care se adauga gradatiile aferente vechimii in munca. Dosarele se depun in perioada 25.02.2021-16.03.2021 inclusiv.**

## **Bibliografie**

- 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.
2. Legea nr.10/1995 privind calitatea in constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3.Ordonanță de Urgență nr. 114/2018 din 28 decembrie 2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene Publicat în data de 07.01.2019
- 4.OUG.nr.57/2019 –Codul Administrativ-Titulul I si II ale Partii a VI a.
- 5.OUG.nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare ,republicata cu modificarile si completarile ulterioare
- 6.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati republicata cu modificarile si completarile ulterioare
- 7.Constitutia Romaniei

**PRIMAR,**

**Victor DRAGUSIN**

Intocmit  
Cojoaca Mirela