

Nr./.....2020

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul in Alexandria, strada Dunarii , nr.139, organizeaza in data de 08.12.2020 , 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

-Compartiment Tehnic

-consilier ,clasa I grad profesional principal

Conditii participare concurs:

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

Vechime in specialitatea studiilor absolvite minim 5 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:

1.1. Organizează pastrarea si completarea cartii tehnice a constructiei in conformitate cu prevederile HGR nr. 273/1994 cu modificarile si completarile ulterioare,

1.2. Preia de la dirigintele de santier cartea tehnica a constructiei dupa finalizarea obiectivului de investitii inainte de receptia finala,

1.3. Intocmește Fisa Sintetica a obiectivului de investitii pe baza documentelor cuprinse in cartea tehnica;

1.4. Intocmește documentația necesara in vederea predării obiectivelor de investitii finalizate către Direcția Patrimoniu in vederea gestionarii si valorificării;

1.5. Completeaza cartea tehnica a construcției cu documente ca urmare a cererii comisiilor de recepție prin care se prevăd verificări sau cercetări suplimentare cu indicarea rezultatelor obtinute si a modului de rezolvare;

1.6. Completeaza cartea tehnica cu aspectele apărute în timpul exploatării acesteia (inclusiv proiectele de executie a lucrărilor de remedieri sau modificări - acolo unde este cazul), în perioada începând de la 4 martie 1977.

1.7. Intocmește centralizatorul cărții tehnice a construcției care va cuprinde fișa statistica pe obiect, borderoul general al dosarelor documentației de baza și copiile borderourilor cu cuprinsul fiecărui dosar în parte;

- 1.8. Completeaza jurnalul evenimentelor cu codificarea prevăzută de legislația in vigoare;
 - 1.9. Asigura consemnarea rezultatele controalelor în mod obligatoriu în jurnalul evenimentelor.
 - 1.10. La schimbarea proprietarului, va preda cartea tehnica a construcției noului proprietar, care va avea obligația păstrării și completării acesteia, consemnând faptul în procesul-verbal de predare-primire și în jurnalul evenimentelor.
 - 1.11. Asigura pastrarea cartii tehnice a construcției pe toată durata de existenta a obiectului de construcție până la demolarea sa; după demolare preda exemplarul complet la arhiva unităților administrativ-teritoriale, pentru păstrare;
 - 1.12. Pastreaza cartea tehnica/manuale de utilizare pentru bunurile achiziționate in cadrul Municipiului Alexandria;
- 1. Urmărește activitatea desfasurata de serviciul public Administrația Domeniului Public (A.D.P.)**
- 2.1. Verifica programul saptamanal cu lucrările care urmeaza a fi efectuate de A.D.P.;
 - 2.2. Verifica lucrările mentionate în programul de lucru propuse de A.D.P.;
 - 2.3. Intocmește raport lunar privind activitatea A.D.P.;
- 2. Asigura depunerea documentațiilor pentru obținerea avizelor/ acordurilor si răspunde de obținerea avizelor/acordurilor cuprinse in Certificatul de Urbanism pentru obiectivele de investitii din cadrul primăriei;**
3. Asigura **multiplicarea documentațiilor** parte scrisa si parte desenata in cadrul direcției sau institutiei dupa caz;
 4. Răspunde de funcționarea echipamentelor necesare pentru multiplicare documente (xerox, plotter, scanner);
 5. Întocmește referatul de necesitate pentru plata avizelor, acordurilor necesare emiterii autorizației de construire pentru obiectivele de investitii si se ocupa de obtinerea avizelor si acordurilor in vederea obtinerii autorizatiei de construire;.

Salariul de baza pentru functia publica de consilier ,clasa I, grad profesional principal este de 4080 lei la care se adauga gradatiile aferente vechimii in munca. Dosarele se depun in perioada 05.11-24.11.2020 inclusiv.

Bibliografie

1. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare,
2. HG nr. 343/2017 - modificarea HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora
3. OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ- Titlul I și II ale Partii a VI a.
4. OUG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare , republicata cu modificarile și completările ulterioare
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicata cu modificarile și completările ulterioare
6. Constituția României

PRIMAR,

Victor DRAGUSIN

Intocmit
Cojoaca Mirela

