

A N U N T

Recrutare funcție publică de conducere vacantă de șef birou
la Biroul Investiții și Autorizare Lucrări Publice de Investiții din Direcția Tehnică a Aparatului de Specialitate al
Primarului Municipiului Giurgiu

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 , prevederile articol unic alin. (1) litera b și alin. (2) litera a din Ordonanța de Urgență nr. 80/16.06.2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, Primăria Municipiului Giurgiu organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef birou la Biroul Investiții 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 de licență sau echivalentă în domeniul științe ingineresti
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani

Concursul va avea loc pe data de 03 februarie 2023 ora 10⁰⁰ proba scrisă iar interviul în data de 06 februarie 2023 ora 11⁰⁰, 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 03.01.2022 – 23.01.2023 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 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 de conducere vacante de șef birou la Biroul Investiții și Autorizare Lucrări Publice de Investiții din Direcția Tehnică 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.
- Hotărârea Guvernului nr.90/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
- Ordonanța de Urgență nr.43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, modificată prin Hotărârea nr.343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora
- Ordin nr.1333/2021 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.95/2021 pentru aprobarea Programului național de investiții „Anghel Saligny”, pentru categoriile de investiții prevăzute la art.4 alin 1 lit.a-d din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.95/2021
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.95/2021 pentru aprobarea Programului național de investiții „Anghel Saligny”,
- 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 pentru ocuparea funcției publice de conducere de șef birou la Biroul Investiții și Autorizare Lucrări Publice de Investiții din Direcția Tehnică a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

- 1.Întocmește proiectul programului de investiții pe care îl supune aprobării Primarului
- 2.Coordonează întreaga activitate de investiții pe obiective, surse de finanțare și urmărește realizarea în termen a obiectivelor programate;
- 3.Urmărește executia bugetară a capitolului investiții; face propuneri pentru transferuri, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pe capitole și obiective în timpul executiei bugetare;
- 4.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;
- 5.Organizează din punct de vedere tehnic și împreună cu Biroul Achiziții Publice, în condițiile legii, licitații pentru proiectarea și executia obiectivelor de investiții aprobate;
- 6.Asigură contractarea verificării proiectelor de către verificatori atestați;
- 7.Colaborează cu societățile comerciale de proiectare și execuție în vederea soluționării problemelor apărute în derularea proiectării și respectiv executării lucrărilor, aferente obiectivelor de investiții; face propuneri corespunzătoare conducerii executive;
- 8.Verifică calitatea lucrărilor executate, precum și a elementelor de construcții și instalații introduse în lucrări; solicită în scris oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate calitativ necorespunzător;
- 9.Sesizează proiectantului abaterile de la proiect din timpul execuției; participă la controlul efectuat de proiectant asupra calității lucrărilor de investiții;
- 10.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;
- 11.Verifică și acceptă la plată numai lucrările corespunzătoare cantitativ și calitativ, urmând încadrarea acestora în devizele aprobate; acceptă la plată numai situațiile întocmite corespunzător stadiului fizic de șantier;
- 12.Elaborează și înaintează documentația necesară deschiderii finanțării pentru obiectivele de investiții aprobate;
- 13.Asigură, împreună cu Biroul Buget, evidența cheltuielilor de investiții efectuate, precum și încadrarea acestora în fondurile de investiții și devizele generale aprobate;
- 14.Organizează și răspunde de recepțiile (la terminarea lucrărilor și finală în vederea eliberării garanției de bună execuție) obiectivelor de investiții; asigură documentația necesară și înfoncează comisia de recepție constituită conform prevederilor legale;

15. Asigură îndeplinirea măsurilor stabilite de comisia de recepție și urmărește îndeplinirea sarcinilor stabilite de aceasta pentru proiectant și executant;
16. Asigură elaborarea documentelor de corespondență cu instituții centrale și locale privind investițiile realizate cu fonduri din Programe Naționale;
17. Asigură elaborarea corespondenței referitoare la lucrările de investiții și reparații privind diverse solicitări ale persoanelor fizice și juridice;
18. Întocmește evaluările performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
19. Respectă Normele de securitate și sănătate în muncă;
20. Asigură respectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitățile coordonate;
21. Asigură selectarea, ordonarea, inventarierea documentelor din evidență precum și predarea dosarelor la arhivă pe bază de liste de inventariere în conformitate cu reglementările în vigoare;
22. Întocmește, la terminarea perioadei de stagiu, evaluarea funcționarilor publici debutanți, conform prevederilor legale;
23. Întocmește referatul de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi promovate în Consiliul Local din domeniul său de activitate;