

Primăria Municipiului București organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant (funcție publică) din cadrul **DIRECȚIEI GENERALE INVESTIȚII - DIRECȚIA URMĂRIRE PROIECTE - Serviciul Contracte:**

**- expert, clasa I, grad profesional superior - 1 post**

**Condiții specifice privind ocuparea postului de expert, clasa I, grad profesional superior**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul tehnic;  
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani;  
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *Microsoft Office (Word și Excel), Internet Explorer - nivel mediu*, testate prin probă suplimentară, conform Procedurii aprobate prin DPG nr. 1182/04.07.2018.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **19.02.2020**, ora 11.00 la sediul Primăriei Municipiului București, interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

În conformitate cu prevederile art. 47 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în data de **18.02.2020**, ora 11.00 se va organiza proba suplimentară de testare a competențelor de operare/programare pe calculator, nivel mediu.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț pe site-ul P.M.B. ([www.pmb.ro](http://www.pmb.ro)), la Direcția Managementul Resurselor Umane, etajul 2, camera 246 C, de luni până vineri între orele 10.00 -15.00.

Cerințele specifice privind ocuparea posturilor se vor afișa la sediul Primăriei Municipiului București și pe site-ul P.M.B. ([www.pmb.ro](http://www.pmb.ro)).

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 021.305.55.00, int. 2071, persoana de contact Ramona-Nicoleta Albotică, expert, e-mail [ramona.albotica@pmb.ro](mailto:ramona.albotica@pmb.ro), Serviciul Evidență Personal.

**Publicat în data de 17.01.2020**

**DOSARUL DE CONCURS (dosar din carton plic sau cu șină) va conține în mod obligatoriu:**

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile (calendaristice) de la data publicării anunțului (**se ia în calcul inclusiv data publicării**) candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia certificatului de căsătorie, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

g) 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;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. g) este prevăzut pe site-ul P.M.B. ([www.pmb.ro](http://www.pmb.ro))

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de modelul orientativ mai sus menționat, trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c) și d), care se pot transmite și în format electronic, la adresa de e-mail menționată în anunțul de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

**Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către Direcția Managementul Resurselor Umane, ca organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, pe site-ul P.M.B. ([www.pmb.ro](http://www.pmb.ro)) în cadrul secțiunii „angajări”, precum și la sediu, etaj II, camera 246 C, Serviciul Evidență Personal, în format letric.**

## **DIRECȚIA GENERALĂ INVESTITII**

### **DIRECȚIA URMĂRIRE PROIECTE - Serviciul Contracte**

- expert, clasa I, grad profesional superior - 1 post

● **Condițiile generale** pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

● **Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul tehnic;

- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani;

- cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): *Microsoft Office (Word și Excel), Internet Explorer - nivel mediu*, testate prin probă suplimentară, conform Procedurii aprobate prin DPG nr. 1182/04.07.2018.

### **TRIBUȚIILE POSTULUI:**

**Atribuții specifice:**

1. Preia de la Serviciul Lucrări Investiții contractele de achiziții publice pe care le implementează și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea contractelor;
2. Verifică și semnează pentru respectarea prețurilor unitare în devizele de lucrări, cotele aplicate la încheierea de devize, respectarea termenului final de execuție aferente situațiilor de lucrări executate și prezentate spre decontare de către executanți;
3. Verifică centralizatoarele, defalcarea pe surse de finanțare și borderourile categoriilor de lucrări aferente situațiilor de lucrări prezentate spre decontare de către executanți;
4. Întocmește următoarele documente - calculul cotei de 0,5% către CSC și calculul cotei de 0,7% către ISC;
5. Verifică corectitudinea sumelor înscrise în facturile fiscale;
6. Aplică penalizări conform contractului;
7. Efectuează calculul cotelor de 0,5% și 0,7%;
8. Verifică prin diriginți respectarea în concordanță cu documentația de execuție și proiectul tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentelor elaborate și autorizate;

9. Verifică prin diriginți modul în care a fost elaborată cartea tehnică a construcției și se asigură că va fi transmisă beneficiarului final al investiției;
10. Întocmește ordonanțările de plata, angajamentele bugetare și propunerile de angajare a unei cheltuieli pentru lucrările primite spre verificare;
11. Analizează și întocmește lunar și decadal necesarul de fonduri pentru plata lucrărilor executate;
12. Analizează și întocmește situații statistice, trimestriale și anuale;
13. Analizează adresele trimise de executant în vederea deblocării contului de garanții de buna execuție a lucrărilor, după efectuarea recepției și o transmite către DFC;
14. Analizează și întocmește lunar Centralizatorul valoric al situațiilor de lucrări prezentate la decontare de către executanți care evidențiază atât valorile cumulate în anul curent cât și de la semnarea contractului, precum și restul de executat conform contractului/actului adițional;
15. Participă împreună cu celelalte persoane abilitate la recepția lucrărilor de investiții derulate;
16. Cunoașterea și aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate;
17. Utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;
18. Îndeplinește sarcinile dispuse de conducere;
19. Colaborează cu Serviciul Lucrări Investiții în vederea preluării contractelor de achiziții publice, supervizează implementarea acestora cu respectarea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea contractelor.

## BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ - Partea I, Partea III, Partea V, Partea VI mai puțin Titlul III, Partea VII, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
10. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările ulterioare;
11. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr. 343/2017 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 273/2006 a finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare.