

ANUNT
**privind demararea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă
din cadrul Primăriei Municipiului București**

Primăria Municipiului București în conformitate cu prevederile art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Dispoziției Primarului General nr. 1368/24.10.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind transferul la cererea funcționarilor publici/personalului contractual în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, anunță demararea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de **expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Decontare Lucrări - Direcția Urmărire Investiții - Direcția Generală Investiții**.

Documente necesare

Persoanele interesate depun la Registratura Primăriei Municipiului București în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 08.01 - 27.01.2025, următoarele documente:

- a) cerere de transfer;
- 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 necesare îndeplinirii condițiilor specifice din fișa de post;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției din care să rezulte calitatea de funcționar public pe perioadă nedeterminată.

Procedura în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele probe succesive:

- a) selecția dosarelor depuse în vederea ocupării prin transfer la cerere a posturilor vacante;
- b) interviul.

Interviul are loc la sediul Primăriei Municipiului București, în maximum 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, doar în situația în care mai mulți funcționari publici sunt declarați "admis" la selecția dosarelor.

Condiții de ocupare, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție de expert, clasa I, grad profesional superior:

- studii universitare juridice de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
-
-

Atribuții specifice

1. Preia de la Serviciul Urmărire Lucrări contractele de prestări servicii, consultanță, supervizare și execuție lucrări semnate, în original și documentația aferentă (caiet de sarcini, oferta tehnică și financiară și orice alte documente contractuale relevante necesare implementării proiectului) pe care le implementează din punct de vedere financiar și asigură îndeplinirea prevederilor legale și contractuale;
 2. Tine evidența termenelor contractuale și asigură centralizarea acestor date;
 3. Participă la întocmirea corespondenței cu proiectanții, consultanții și antreprenorii, împreună cu compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului București și cu diverse instituții, entități sau autorități implicate în implementarea contractelor;
 4. Sesizează conducerea direcției asupra neconformităților și neconcordanțelor constatate din punct de vedere financiar și propune măsuri de remediere;
 5. Verifică încadrarea legală și contractuală din punct de vedere al prețurilor și a cantităților din ofertă a situațiilor de lucrări întocmite de antreprenori, certificate de către consultant și/sau Serviciul Urmărire Lucrări, precum și a centralizatorului situațiilor de lucrări, semnat și ștampilat de antreprenor, verificat și asumat de consultant și/sau Serviciul Urmărire Lucrări în vederea înaintării la plată către Direcția Generală Economică;
 6. Monitorizează și verifică încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;
 7. Ține evidența cheltuielilor și categoriilor de cheltuieli pentru contractele aflate în derulare;
 8. Conlucrează cu Serviciul Planificare Lucrări, prezentând execuția bugetară pe fiecare contract în vederea întocmirii bugetului;
 9. Pregătește situația necesarului de plăți în vederea asigurării resurselor financiare necesare realizării obiectivelor;
 10. Realizează și actualizează execuția bugetară și execuția pe contracte de lucrări/servicii;
 11. Urmărește încadrarea în indicatorii economici aprobați;
 12. Transmite către Direcția Generală Economică propunerile privind solicitarea de deschidere de credite;
 13. Întocmește rapoarte, situații către conducere, în ceea ce privește situația financiară a contractelor;
 14. Întocmește situația plăților pe tipuri de obiective bugetare aprobate pentru contractele pe care le are în derulare;
 15. Gestionează, verifică, urmărește toate categoriile de garanții și asigurări emise în cadrul contractelor;
 16. Întocmește documentația necesară în vederea eliberării parțială sau totală a garanțiilor contractuale către Direcția Generală Economică;
 17. Întocmește documentele necesare în vederea virării cotelor legale către ISC și CSA cu respectarea reglementărilor în vigoare și a procedurilor interne colaborând în acest sens cu Serviciul Urmărire Lucrări;
 18. Colaborează cu Serviciul Urmărire Lucrări în vederea informării antreprenorilor cu privire la acceptarea către plată a situațiilor de lucrări și emiterea facturilor fiscale;
 19. Verifică și avizează împreună cu responsabilul tehnic situațiile de lucrări emise de antreprenori (inclusiv toate anexele aferente), precum și situațiile de plată emise de consultant în conformitate cu prevederile legale și contractuale;
 20. Verifică și avizează împreună cu Serviciul Urmărire Lucrări facturile de decontare înaintate la plată pentru contractele aflate în derulare;
 21. Întocmește ordonanțările de plată, angajamentele bugetare și propunerile de angajare a unei cheltuieli pentru contractele de prestări servicii/lucrări/furnizare;
-
-

22. Colaborează cu Serviciul Planificare Lucrări în vederea întocmirii/promovării proiectelor de hotărâri în Consiliul General al Municipiului București privind majorarea indicatorilor tehnico-economici;
23. Participă în comisiile de negociere;
24. Colaborează cu Serviciul Urmărire Lucrări în vedere întocmirii referatului de necesitate și a actelor adiționale;
25. Asigură documentele necesare în vederea derulării în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate precum și urmărirea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse conducerii instituției.

Bibliografia

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 021.305.55.00, int. 2070, 2071, 2072, persoană de contact Ramona-Nicoleta Albotică, expert în cadrul Serviciului Evidență Personal.
