

ANUNT
privind demararea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de
expert, clasa I, grad profesional superior
din cadrul Direcției Generale Investiții – Direcția Urmărire Investiții – Serviciul
Urmărire Lucrări - Primăria 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.255/20.03.2025 pentru aprobarea Regulamentului privind transferul la cererea funcționarilor publici/personalului contractual în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al municipiului București, anunță demararea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de **expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Direcției Generale Investiții – Direcția Urmărire Investiții – Serviciul Urmărire Lucrări:**

DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII – DIRECȚIA URMĂRIRE INVESTIȚII:

Serviciul Urmărire Lucrări

- **EXPERT, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – 1 post**
 - Condiții specifice de participare: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă*
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: *7 ani*

DOCUMENTE NECESARE

Persoanele interesate depun la Registratura Primăriei Municipiului București în termen de 25 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **03.07 - 28.07.2025**, 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 postului vacant;
- b) interviul.

Interviul are loc la sediul Primăriei Municipiului București, în maximum 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului selecției dosarelor.

Serviciul Urmărire Lucrări

- EXPERT, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

- Condiții specifice de participare: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă*

ATRIBUȚII SPECIFICE

1. Asigură implementarea contractelor aflate în derularea serviciului, care îi sunt repartizate;
2. Preia de la Serviciul Planificare Lucrări și Serviciul Documentații Tehnice Contractare contractele de servicii de supervizare și execuție lucrări semnate, în original și documentația aferentă (proiect tehnic, caiet de sarcini, ofertă tehnică și financiară și orice alte documente contractuale relevante necesare implementării proiectului);
3. Întocmește documentele necesare demarării lucrărilor (ordine începere) și urmărește deschiderea contului în Trezorerie de către antreprenori/consultanți, după caz;
4. Participă la ședințele de progres / comandamentele din șantier;
5. Întocmește rapoarte cu problemele apărute și cu stadiul lucrărilor;
6. Urmărește încadrarea în graficele de execuție a lucrărilor și solicită executantului reactualizarea acestora în caz de necesitate;
7. Verifică documentele privind subcontractorii propuși de către partenerii contractuali pentru îndeplinirea obligațiilor asumate și propune aprobarea acestora, dacă sunt respectate condițiile specifice și procedurile aplicabile;
8. Verifică certificatele de plată emise de consultanți, în conformitate cu prevederile legale și contractuale și le înaintează în vederea decontării către Serviciul Decontare Lucrări;
9. Asigură corespondența pe parcursul derulării proiectului cu executantul, consultantul, proiectantul și alți terți implicați;
10. În colaborare cu Serviciul Decontare Lucrări ține evidența cheltuielilor pentru contractele aflate în derulare;
11. Întocmește și urmărește corespondența cu departamentele funcționale din cadrul PMB, referitor la implementarea proiectelor aflate în derulare;
12. Urmărește rezolvarea, la termenele stabilite, a măsurilor dispuse prin actele de control sau prin anexele la procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
13. Colaborează cu Serviciul Decontare Lucrări în vederea verificării, analizării și avizării comune a tuturor rapoartelor emise de consultanți;
14. Colaborează cu Serviciul Decontare Lucrări în vederea virării cotelor legale către Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C. și Casa Socială a Construcțiilor, cu respectarea reglementărilor în vigoare și a procedurilor interne, după caz;
15. Colaborează cu Serviciul Decontare Lucrări în vederea întocmirii referatului de necesitate privind contractele aflate în derulare, cu scopul încheierii de acte adiționale;

16. Informează conducerea asupra stadiului de implementare a proiectelor pe care le are în derulare;
17. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare/corecție a acestora;
18. 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;
19. Participă la întâlniri și ședințe de lucru;
20. Primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;
21. Centralizează și arhivează documentele în format electronic și pe suport hârtie, în conformitate cu normele interne și legislația în vigoare;
22. Își îmbunătățește continuu cunoștințele profesionale, precum și pe cele cu privire la legi/regulamente în vigoare;
23. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin pentru proiectele repartizate;
24. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea rapoartelor și documentațiilor întocmite.

BIBLIOGRAFIA

- Constituția României, republicată;
- 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;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.10/1995 – privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare ;
- 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;
- HG 343/2017 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora cu completările și modificările ulterioare.

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.