



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON

Compartiment Organizare Resurse Umane

ANUNȚ

Primăria orașului Pantelimon, cu sediul în orașul Pantelimon, str. Sfântul Gheorghe, nr. 32, anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție **inspector, clasa I, grad profesional superior**, vacantă în cadrul Direcției Investiții și Achiziții Publice- Birou Investiții, Compartiment Urmărire Lucrări din cadrul aparatului de specialitate al primarului:

- **Inspector, clasa I, grad profesional superior**, - 1 (un) post;

1. Condițiile de participare pentru funcția publică de execuție – Inspector, clasa I, grad profesional superior:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999, (r2), cu modificările și completările ulterioare.

2. Condițiile de participare specifice postului :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență ;
- vechime: 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- cunoștințe de operare PC - nivel avansat (Auto Cad, Win Doc Deviz/ InterSoft Profesional Deviz, Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Project Manager).

3. Bibliografie pentru concurs în vederea ocupării funcției de – inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Direcției Investiții și Achiziții Publice- Birou Investiții, Compartiment Urmărire Lucrări:

- Constitutia Romaniei;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, (*republicată*);
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- Hotărârea nr. 343/2017 – modificarea HG nr. 272/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- Hotărârea nr. 1072 din 2003 privind avizarea de către Inspectoratul de Stat în Construcții a documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON

Compartiment Organizare Resurse Umane

- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- H.G.nr. 395/2016 Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

4. Atribuțiile postului:

1. Programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări și recepția lucrărilor de investiții;
2. Întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții;
3. Verifică situațiile de lucrări conform prevederilor din documentație și respectarea termenelor contractuale;
4. Verifică și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări realizate;
5. Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc;
6. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
7. Verifică și certifică situațiile de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și condiții de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
8. Stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizează aceste date;
9. Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul în care se constată abateri de la prevederile contractuale;
10. Verifică și vizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
11. Urmărește și verifică documentele de lichidare financiară (ultimul talon de lucrări – centralizator al lucrărilor executate cumulativ);
12. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
13. Verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;
14. Se asigură de întocmirea de către diriginți a cărții tehnice de construcții, conform legislației în vigoare și o arhivează și/sau predă către asociațiile de proprietari în termenul prevăzut de lege atunci când se întocmește pentru lucrări de reabilitare termică;
15. Organizează recepția la terminarea lucrărilor, recepția finală și convoacă toate părțile implicate în procesul de recepție;
16. Convoacă participarea diriginților de șantier la comisiile de recepție și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;
17. Participă, alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
18. Participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții derulate;
19. Întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepție;
20. Difuzează în termen, procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON

Compartiment Organizare Resurse Umane

realizarea obiectivului recepționat;

21. Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;

22. Centralizează și redactează situații referitoare la investițiile efectuate în cursul anului;

23. Întocmește certificatele constatatoare în urma procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor;

24. Redactează informări privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora, conform cadrului legislativ în domeniu;

25. 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.

5. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. (Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului) ;
- f) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- h) dosar de incopciat;

6. Concursul constă în 3 etape :

- selecția dosarelor;
- proba suplimentară eliminatorie de "cunoștințe de operare PC, nivel avansat;
- proba scrisă;
- interviul.

Proba suplimentară eliminatorie de "cunoștințe de operare PC, nivel avansat la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă din cadrul Direcției Investiții și Achiziții Publice- Birou Investiții, Compartiment Urmărire Lucrări, se va susține în data de **22.07.2019**, ora



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON

Compartiment Organizare Resurse Umane

10:00, proba scrisă la ora 11:00 iar interviul se va susține în data de 26.07.2019, la ora 11:00 la sediul Primăriei orașului Pantelimon, din strada Sfântul Gheorghe nr. 32, județul Ilfov.

Dosarele se depun la sediul Primăriei orașului Pantelimon - compartimentul resurse umane, persoana de contact Badea Iuliana, șef birou, până cel târziu în data de **11.07.2019**.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei – Compartimentul Resurse Umane, sau la telefon 0213502442 int. 207 sau 206.