

**Primăria Municipiului Botoșani** cu sediul în Piața Revoluției nr. 1 - organizează **în perioada 17 - 22 ianuarie 2019, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a 3 funcții publice de execuție vacante din cadrul Serviciului Investiții, Dezvoltare Locală după cum urmează:**

**1post consilier clasa I grad debutant din cadrul Serviciului Investiții, Dezvoltare Locală**

*Condiții specifice de participare la concurs:*

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă echivalentă într-unul dintre următoarele domenii: domeniul inginerie civilă (specializarea construcții civile industriale și agricole /căi ferate, drumuri și poduri/ amenajări construcții hidrotehnice), domeniul ingineria instalațiilor (specializarea instalații pentru construcții) domeniul inginerie electrică (specializarea electrotehnică), domeniul inginerie energetică, domeniul inginerie electronică și telecomunicații.

**1post consilier clasa I grad superior din cadrul Serviciului Investiții, Dezvoltare Locală**

*Condiții specifice de participare la concurs:*

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă echivalentă într-unul dintre următoarele domenii: domeniul inginerie civilă (specializarea construcții civile industriale și agricole /căi ferate, drumuri și poduri/ amenajări construcții hidrotehnice), domeniul ingineria instalațiilor (specializarea instalații pentru construcții) domeniul inginerie electrică (specializarea electrotehnică), domeniul inginerie energetică, domeniul inginerie electronică și telecomunicații.

- vechime în specialitatea studiilor superioare absolvite cu diplomă de licență de minimum 7 ani.

**1 post consilier clasa I grad superior din cadrul Comp. Investiții, Școli, Cultură, Unități Medicale - Serviciului Investiții, Dezvoltare Locală.**

*Condiții specifice de participare la concurs:*

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul inginerie civilă, specializarea construcții civile industriale și agricole /căi ferate, drumuri și poduri, amenajări/ construcții hidrotehnice;

- vechime în specialitatea studiilor superioare absolvite cu diplomă de licență de minimum 7 ani.

**Condiții generale de participare la concurs:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 și art. 57 alin. (5) din Legea nr. 188/1999 privind Statul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Proba scrisă a concursului se organizează în data de 17 ianuarie 2019 ora 10<sup>00</sup>, la sediul instituției. Proba interviu: data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.**

**Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 17 decembrie 2018 – 7 ianuarie 2019 ora 16<sup>00</sup>, la sediul instituției, Camera I, Serviciul Resurse Umane.**

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, te. 0231502200 /109, persoană de contact – Camelia Aioanei, consilier Serviciul Resurse Umane, e-mail [camelia.aioanei@primariabt.ro](mailto:camelia.aioanei@primariabt.ro).

## BIBLIOGRAFIE

### **La concursul organizat în perioada 17 – 22 ianuarie 2019 pentru ocuparea funcțiilor de consilier clasa I grad profesional debutant și consilier grad profesional superior din cadrul Serviciului Investiții, Dezvoltare Locală și a funcției de consilier clasa I grad profesional superior din cadrul Comp. Investiții, Școli, Cultură, Unități Medicale - Serviciului Investiții, Dezvoltare Locală**

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea Administrației Publice Locale, nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită a Funcționarilor Publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare – Capitolul 3, Secțiunea a 3-a , Prevederi referitoare la investițiile publice locale (art. 41-48);
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.
8. HG 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.
9. HG 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, republicată cu modificările și completările ulterioare;
10. HG nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor;

*NOTĂ: Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.*

### **Dosarul de concurs:**

1. Dosar cu șină
2. Formular de înscriere tip (Descărcați [Formular de înscriere tip](#)).
3. CV, modelul comun European ( Descărcați [Curriculum Vitae](#)).
4. Copia actului de identitate.
5. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări).
6. 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 (Descărcați [Model adeverință](#)).
7. Cazierul judiciar.
8. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie.
9. 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 menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.***

## **Atribuții consilier clasa I grad profesional debutant Serviciul Investiții, Dezvoltare Locală**

- Întocmește *Propuneri, Note justificative* privind fundamentarea înscrierii în Programul anual al achizițiilor publice al cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale și care sunt solicitate de instituțiile de a căror obiective de investiții răspunde;

- Asigură secretariatul Comisiei Tehnico-Economice a Primăriei municipiului Botoșani, convocarea comisiilor.

- Obține toate avizele, acordurile, aprobările autorizațiile necesare pentru derularea obiectivelor de investiții de care răspunde;

- Asigură întocmirea documentelor necesare pentru organizarea achizițiilor publice aferente obiectivelor de investiții de care răspunde, respectiv: *Memoriu justificativ* privind necesitatea și oportunitatea desfășurării unei proceduri de achiziție publică, *Nota de estimare* a contractului de achiziție publică, *Caietul de sarcini* cuprinzând în mod obligatoriu specificații tehnice, *Condiții speciale de contractare și graficul* de livrare sau de execuție a serviciilor și lucrărilor.

### **În domeniul execuției obiectivelor de investiții**

- Urmărește executarea contractelor și respectarea clauzelor contractelor pentru investițiile de care răspunde, sens în care execută următoarele:

- emite ordinul de începere a lucrărilor, note de comandă pentru executarea serviciului sau pentru furnizarea produsului contractat;

- verifică stadiul fizic de realizare a lucrărilor în teren sau prestarea serviciului, conform termenilor de execuție din contract;

- urmărește respectarea soluțiilor tehnice și constructive în conformitate cu documentația de execuție, propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate în teren, materializate dacă este cazul în acte adiționale;

- verifică și semnează situațiile de lucrări, întocmite în conformitate cu prevederile contractuale (anexele la contract) a calității acestora cât și respectarea documentației de execuție, în vederea decontării acestora;

- certifică lucrările care au fost executate și serviciile prestate, produsele furnizate;

- semnează Procese verbale de lucrări ascunse și Procese Verbale de fază determinantă;

- avizează orice schimbare de soluție tehnică, conform competențelor legale în domeniu;

- verifică documentațiile tehnice conform contractelor (SF, PT);

- semnează procesele verbale de preluare a documentațiilor (pentru achizițiile de servicii) și procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;

- verifică încadrarea Notelor de comandă pentru lucrări suplimentare în procentul prevăzut de Devizul general sau compensarea acestora cu Notele de renunțare, după caz;

- confirmă justificarea avansului prin situații de lucrări executate;

- fundamentează sumele ce urmează a fi achitate pentru cotele prevăzute de legislația în vigoare pentru I.C.T.;

- asigură organizarea recepției la terminarea lucrărilor, serviciului sau la furnizarea produsului;

- asigură convocarea recepției finale;

- participă la recepția parțială, la terminarea lucrărilor sau finală;

- întocmește propuneri pentru decontările lunare funcție de situațiile de lucrări executate și confirmă situațiile de lucrări.

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea primăriei, în domeniul investițiilor, conform prevederilor legale.

- Asigură răspunsul în termen la cererile cetățenilor, agenților economici în domeniul investițiilor.

- Asigură colaborarea cu instituțiile de cultură, culte, în probleme de investiții.

- Răspunde de respectarea legislației în vigoare privind derularea obiectivelor de investiții, de la administrarea contractului până la recepția finală.

- Asigură securitatea și arhivarea documentelor întocmite precum și a documentelor și documentațiilor obiectivelor de care răspunde.

- Urmărește rezolvarea corespondenței în termen și în conformitate cu legislația în vigoare.

- Săptămânal va face analiza privind comunicările la termen a răspunsului privind cererile, sesizările primite și va înștiința șeful de serviciu.

- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor rezultate din ședințelor de permanență ce i-au fost repartizate spre rezolvare de către șeful de serviciu.

- Prezintă propuneri privind îmbunătățirea activității.

- Răspunde de conținutul informațiilor furnizate prin lucrările repartizate spre soluționare.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau acte normative, hotărâri de consiliu local sau dispoziții ale primarului

### **Atribuții consilier clasa I grad profesional superior Serviciul Investitii, Dezvoltare Locală**

- Întocmește *Propuneri, Note justificative* privind fundamentarea înscrierii în Programul anual al achizițiilor publice al cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale și care sunt solicitate de instituțiile de a căror obiective de investiții răspunde;
- Întocmește *Temele de proiectare* pentru elaborarea studiilor de fezabilitate pentru obiectivele de investiții de care răspunde și le supune spre aprobare în CTE-ul Primăriei municipiului Botoșani.
- Supune spre aprobare CTE-ului Primăriei municipiului Botoșani documentațiile tehnico-economice în fază studiu de fezabilitate și proiect tehnic, indicatorii tehnico-economici precum și orice schimbare majoră de soluție față de soluția avizată;
- Asigură secretariatul Comisiei Tehnico-Economice a Primăriei municipiului Botoșani, convocarea comisiilor.
- Obține toate avizele, acordurile, aprobările autorizațiile necesare pentru derularea obiectivelor de investiții de care răspunde.
- Asigură întocmirea documentelor necesare pentru organizarea achizițiilor publice aferente obiectivelor de investiții de care răspunde, respectiv: *Memoriu justificativ* privind necesitatea și oportunitatea desfășurării unei proceduri de achiziție publică, *Nota de estimare* a contractului de achiziție publică, *Caietul de sarcini* cuprinzând în mod obligatoriu specificații tehnice, *Condiții speciale de contractare și graficul* de livrare sau de execuție a serviciilor și lucrărilor.

#### **În domeniul execuției obiectivelor de investiții**

- Urmărește executarea contractelor și respectarea clauzelor contractelor pentru investițiile de care răspunde, sens în care execută următoarele:
  - emite ordinul de începere a lucrărilor, note de comandă pentru executarea serviciului sau pentru furnizarea produsului contractat;
  - verifică stadiul fizic de realizare a lucrărilor în teren sau prestarea serviciului, conform termenelor de execuție din contract;
  - urmărește respectarea soluțiilor tehnice și constructive în conformitate cu documentația de execuție, propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate în teren, materializate dacă este cazul în acte adiționale;
  - verifică și semnează situațiile de lucrări, întocmite în conformitate cu prevederile contractuale (anexele la contract) a calității acestora cât și respectarea documentației de execuție, în vederea decontării acestora;
  - certifică lucrările care au fost executate și serviciile prestate, produsele furnizate;
  - semnează Procese verbale de lucrări ascunse și Procese Verbale de fază determinantă;
  - avizează orice schimbare de soluție tehnică, conform competențelor legale în domeniu;
  - verifică documentațiile tehnice conform contractelor (SF, PT);
  - semnează procesele verbale de preluare a documentațiilor (pentru achizițiile de servicii) și procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
  - verifică încadrarea Notelor de comandă pentru lucrări suplimentare în procentul prevăzut de Devizul general sau compensarea acestora cu Notele de renunțare, după caz;
  - confirmă justificarea avansului prin situații de lucrări executate;
  - fundamentează sumele ce urmează a fi achitate pentru cotele prevăzute de legislația în vigoare pentru I.C.T.;
  - asigură organizarea recepției la terminarea lucrărilor, serviciului sau la furnizarea produsului;
  - asigură convocarea recepției finale;
  - participă la recepția parțială, la terminarea lucrărilor sau finală;
    - întocmește propuneri pentru decontările lunare funcție de situațiile de lucrări executate și confirmă situațiile de lucrări.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea primăriei, în domeniul investițiilor, conform prevederilor legale.

- Asigură răspunsul în termen la cererile cetățenilor, agenților economici în domeniul investițiilor.
- Asigură colaborarea cu instituțiile de cultură, culte, în probleme de investiții.
- Răspunde de respectarea legislației în vigoare privind derularea obiectivelor de investiții, de la administrarea contractului până la recepția finală.
- Asigură securitatea și arhivarea documentelor întocmite precum și a documentelor și documentațiilor obiectivelor de care răspunde.
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termen și în conformitate cu legislația în vigoare.
- Săptămânal va face analiza privind comunicările la termen a răspunsului privind cererile, sesizările primite și va înștiința șeful de serviciu.
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor rezultate din ședințelor de permanență ce i-au fost repartizate spre rezolvare de către șeful de serviciu.
- Prezintă propuneri privind îmbunătățirea activității.
- Răspunde de conținutul informațiilor furnizate prin lucrările repartizate spre soluționare.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau acte normative, hotărâri de consiliu local sau dispoziții ale primarului

**Atribuții consilier clasa I grad profesional superior din cadrul Comp. Investiții, Școli, Cultură, Unități Medicale - Serviciului Investiții, Dezvoltare Locală.**

Răspunde de obiectivele de investiții ce se derulează în unitățile de învățământ, unitățile de cultură și unitățile medicale.

Reprezintă Serviciul de Investiții în relația cu unitățile de învățământ, unitățile de cultură și unitățile medicale.

**ATRIBUȚII:**

**În domeniul pregătirii documentațiilor tehnico economice**

- Întocmește propuneri privind fundamentarea înscrierii în Programul anual al achizițiilor publice al cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale și care sunt solicitate de Unitățile de învățământ, în urma vizitelor la ”fața locului”.
- Întocmește *Notele justificative* privind fundamentarea înscrierii în Programul anual al achizițiilor publice al cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale și care sunt solicitate de Unitățile de învățământ.
- Întocmește *Temele de proiectare* pentru elaborarea studiilor de fezabilitate pentru Unitățile de învățământ și le supune spre aprobare în CTE-ul Primăriei municipiului Botoșani.
- Supune spre aprobare CTE-ului PMBt documentațiile tehnico-economice în fază studiu de fezabilitate și proiect tehnic, indicatorii tehnico-economici precum și orice schimbare majoră de soluție față de soluția avizată.
- Obține toate avizele, acordurile, aprobările autorizațiile necesare pentru derularea obiectivelor de investiții de care răspunde .
- Asigură derularea contractelor de proiectare și execuție ale obiectivelor de care răspunde, propune întocmirea de acte adiționale, la contractele în derulare și urmărește respectarea condițiilor de contractare și termenelor impuse prin contract.
- Asigură întocmirea documentelor necesare pentru organizarea achizițiilor publice aferente obiectivelor de investiții de care raspunde, respectiv: Referat de necesitate privind necesitatea și oportunitatea desfășurării unei proceduri de achiziție publică, *Nota de estimare* a contractului de achiziție publică, *Caietul de sarcini* cuprinzând în mod obligatoriu specificatii tehnice,

**În domeniul execuției obiectivelor de investiții**

- Urmărește executarea contractelor și respectarea clauzelor contractelor pentru investițiile din Unitățile de învățământ, sens în care executa următoarele:
  - emite ordinul de incepere a lucrarilor, note de comanda pentru executarea serviciului sau pentru furnizarea produsului contractat
  - verifica stadiul fizic de realizare a lucrarilor in teren sau prestarea serviciului, conform temenelor de executie din contract

- urmareste respectarea solutiilor tehnice si constructive in conformitate cu documentatia de executie, propune masuri pentru remedierea deficientelor constatate in teren materializate daca este cazul in acte aditionale
- verifica si semnează situațiile de lucrări, întocmite în conformitate cu prevederile contractuale( anexele la contract) a calitatii acestora cat si respectarea documentatiei de executie, în vederea decontării acestora;
- certifică că lucrările au fost executate si serviciile prestate, produsele furnizate
- semnează Procese verbale de lucrări ascunse si Procese Verbale de fază determinantă
- avizează orice schimbare de soluție tehnică, conform competențelor legale in domeniu
- verifică documentațiile tehnice conform contractelor (SF, PT)
- semnează procesele verbale de preluare a documentațiilor (pentru achizițiile de servicii) și procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor.
- verifica incadrarea Notelor de comanda pentru lucrari suplimentare in procentul prevazut de Devizul general sau compensarea acestora cu Notele de renunțare, după caz
- confirma justificarea avansului prin situatii de lucrari executate
- fundamentează sumele ce urmează a fi achitate pentru cotele prevăzute de legislația in vigoare pentru I.C.J.
- asigura organizarea receptiei la terminarea lucrarilor, serviciului sau la furnizarea produsului
- asigură convocarea receptiei finale
- participa la receptia partială, la terminarea lucrărilor sau finală
- întocmește propuneri pentru decontările lunare funcție de situațiile de lucrări executate si confirma situațiile de lucrări.

- Îndeplinește funcția de Diriginte de șantier pentru obiectivele de investiții de care raspunde.

Diriginții de șantier răspund față de investitor/beneficiar, conform legii, pentru verificarea realizării corecte a execuției lucrărilor de construcții și au în principal următoarele obligații:

a) verifică respectarea legislației cu privire la materialele utilizate privind: existența documentelor de atestare a calității, corespondența calității acestora cu prevederile cuprinse în certificatele de calitate, contracte, proiecte;

b) interzice utilizarea de materiale semifabricate și prefabricate necorespunzătoare sau fără certificate de conformitate, declarație de conformitate ori fără agrement tehnic (pentru materialele netradiționale).

c) verifică existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta;

d) verifică corespondența dintre prevederile autorizației și ale proiectului;

e) preia amplasamentul și reperle de nivelment și le predă executantului libere de orice sarcină;

f) participă împreună cu proiectantul și cu executantul la trasarea generală a construcției și la stabilirea bornelor de reper;

g) predă constructorului terenul rezervat pentru organizarea de șantier;

h) studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor;

i) verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate, corelarea acestora, respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestați;

j) verifică existența în proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum și a programului de control al calității;

k) verifică existența tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică;

l) verifică existența și respectarea "Planului calității" și a procedurilor de proces pentru lucrarea respectivă;

m) urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile contractului, proiectelor, caietelor de sarcini și ale reglementărilor tehnice în vigoare;

n) verifică respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare;

o) interzice utilizarea de lucrători neautorizați pentru meseriile la care reglementările tehnice au prevederi în acest sens;

p) efectuează verificările prevăzute în norme și semnează documentele întocmite ca urmare a verificărilor (proces-verbale în faze determinante, procese-verbale de lucrări ce devin ascunse etc.);

q) participă la verificarea în faze determinante;

r) interzice utilizarea de tehnologii noi neagreementate tehnic;

- s) asistă la prelevarea probelor de la locul de punere în operă;
  - ș) urmărește realizarea lucrărilor, **din punct de vedere tehnic**, pe tot parcursul execuției acestora, admițând la plată numai lucrările corespunzătoare **din punct de vedere cantitativ și calitativ**;
  - t) cere executantului, după caz, sistarea execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor elaborate de proiectant sau de persoanele abilitate prin lege pentru elaborarea acestora;
  - ț) transmite proiectantului sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
- verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin [Legea nr. 10/1995](#) privind calitatea în construcții, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale;
- u) urmărește respectarea de către executant a măsurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate;
  - v) preia documentele de la constructor și proiectant și completează cartea tehnică a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
  - w) urmărește dezafectarea lucrărilor de organizare și predă terenul deținătorului acestuia;
  - x) participă la recepția lucrărilor, asigură secretariatul recepției și întocmește actele de recepție;
  - y) urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmește documentele de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisia de recepție;
  - z) predă investitorului/utilizatorului actele de recepție, documentația tehnică și economică a construcției, împreună cu cartea tehnică a construcției.