

NR. 4979/30.06.2022

ANUNT

privind ocuparea prin concurs, pe perioadă nedeterminată, a unor funcții contractuale de execuție vacante din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic

În temeiul prevederilor art. 7 alin. (2) din Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare

ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC

**cu sediul în b-dul Iancu de Hunedoara nr. 48, etaj 2, Sector 1,
organizează concurs de recrutare, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, pentru următoarele funcții contractuale:**

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Inspector de specialitate, gradul IA, Serviciul Achiziții Publice: 1 post

- a)** are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d)** are capacitate deplină de exercițiu;
- e)** are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f)** îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g)** nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h)** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- i)** vechime în specialitatea studiilor necesară ocupării postului: minimum 5 ani.

Inspector de specialitate, gradul II, Biroul Expertizări și Documentații, Serviciul Relația cu Proprietarii: 2 posturi

- a)** are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d)** are capacitate deplină de exercițiu;
- e)** are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- i) vechime în specialitatea studiilor necesară ocupării postului: minimum 1 an.

ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS:

- 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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
 - d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - f) adeverință 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;
 - Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
 - În cazul cazierului judiciar, 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.
- * Copiile actelor vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.**

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Perioada de depunere a dosarelor: în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv de la data de 30.06.2022, până la data de 14.07.2022 (inclusiv) potrivit prevederilor art. 19 alin. (1) din REGULAMENTUL-CADRU privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, B-dul Iancu de Hunedoara nr. 48, etaj 2, Sector 1, București, în intervalul orar 08.00-16.00 (de luni până vineri).

Selectia dosarelor: în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Afișarea rezultatelor selecției dosarelor: în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de selecție a dosarelor.

**După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea contestațiilor.*

Proba scrisă: 25.07.2022, ora 11.00.

Afișarea rezultatelor probei scrise: în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise.

** După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea contestațiilor.*

Proba interviului: 28.07.2022, ora 11.00.

Afișarea rezultatelor probei interviului: în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei interviului.

** După afișarea rezultatelor obținute la proba interviului, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea contestațiilor.*

Afișarea rezultatelor finale: Rezultatele finale se afișează în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru proba interviului.

BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI:

**Bibliografie* pentru postul de Inspector de specialitate, gradul IA, Serviciul Achiziții
Publice: 1 post**

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. HG 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, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și

- concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare: PARTEA III – Administrația publică locală; PARTEA VII – Răspunderea administrativă, TITLUL III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, art. 541-542 și CAP. III – Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia, art. 549-553;
 5. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 6. Constituția României;
 7. Codul muncii -Legea 53/2003 republicată cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografie* pentru postul de Inspector de specialitate, gradul II, Biroul Expertizări și Documentații, Serviciul Relația cu Proprietarii: 2 posturi

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - PARTEA VI-a – Titlul III;
3. LEGE nr. 53 din 24 ianuarie 2003 - CODUL MUNCII;
4. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. OG nr. 20/1994, republicată, privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, cu modificările și completările ulterioare;
7. Norma metodologică de aplicare a OG nr. 20/1994, republicată cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 153 din 5 iulie 2011 (*actualizată*) privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor;
9. Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 384 din 26.07.2018 privind aprobarea "regulamentului de intervenție cu privire la reabilitarea fatadelor pentru creșterea calitatii arhitectural-ambientale a cladirilor, în Municipiul Bucuresti";
10. Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.607 din 19.12.2017 privind punerea in aplicare a ordonantei guvernului nr. 20/1994 privind masuri pentru reducerea riscului seismic al constructiilor existente, republicata, in vederea finantarii de la bugetul local, in limita fondurilor alocate anual cu aceasta destinatie, a cheltuielilor privind proiectarea si executia lucrarilor de interventie la constructiile cu destinatia de locuinte multietajate si la spatiile cu alta destinatie decat cea de locuinta, incadrate prin raport de expertiza tehnica in clasa I de risc seismic si implementarea unor modalitati de facilitare la rambursare cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.872 din 12.12.2018 privind finantarea de la bugetul local, in limita fondurilor alocate anual cu aceasta destinatie, a cheltuielilor privind expertizarea tehnica, de catre experti atestati pentru cerinta fundamentala rezistenta mecanica si stabilitate, a constructiilor existente care prezinta niveluri insuficiente de protectie la actiuni seismice, degradari sau avarieri in urma unor actiuni seismice in vederea incadrarii acestora in clasa de risc seismic si fundamentarii masurilor de interventie;
12. Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 249 din 28.04.2022 pentru aprobarea programului municipal de restaurare a imobilelor monumente istorice si a imobilelor aflate in ansambluri de arhitectura si zone construite protejate de pe teritoriul municipiului bucuresti, program finantat de la bugetul local si din alte surse legal constituite, prin bugetul structurii de specialitate a municipiului bucuresti, Administratia Municipala pentru Consolidarea Cladirilor cu Risc Seismic si a normelor metodologice aferente;

13. *ORDONANȚĂ nr. 21 din 30 ianuarie 2002 (*actualizată*) privind gospodărirea localităților urbane și rurale;*
14. *LEGE nr. 273 din 25 noiembrie 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale;*

***Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Inspector de specialitate, gradul IA, Serviciul Achiziții Publice: 1 post

1. Participă la întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) sau pentru recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Participă la elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a programului anual al achizițiilor publice și a strategiei anuale de achiziții;
3. Elaborează documentația de atribuire – în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs – strategia de contractare, dacă este cazul, și documentele suport, pe baza necesităților transmise de compartimentele interne de specialitate;
4. Elaborează, împreună cu Serviciul Tehnic, Serviciul Financiar Contabilitate Buget și Biroul Juridic, proiectul de contract, conținând clauzele contractuale, parte integrantă a documentației de atribuire;
5. Stabilește condițiile specifice de încadrare în procedurile de atribuire reglementate de lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții;
6. Aplică procedurile de atribuire reglementate de lege pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții, cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și a organizării concursurilor de soluții;
7. Organizează, după caz, consultări ale pieței în vederea pregătirii achiziției, prin raportare la obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru, prin intermediul SEAP;
8. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege, prin transmiterea spre publicare în SEAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare, și anunțurilor de atribuire;
9. Asigură, prin mijloace electronice, prin intermediul SEAP, accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici la documentele achiziției începând cu data publicării anunțului de participare;
10. Răspunde, în mod clar și complet, cu respectarea regulilor aplicabile comunicărilor, la orice solicitare de clarificări sau informații suplimentare primite din partea oricărui operator economic interesat, în legătură cu documentația de atribuire, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
11. În calitate de persoană desemnată, prin Decizie a Directorului Executiv, responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire, face parte, în calitate de membru sau președinte cu/fără drept de vot, din comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;
12. Asigură, cu respectarea regulilor aplicabile comunicărilor, informarea candidaților/ofertanților cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;

13. În calitate de persoană desemnată prin Dispoziție a Directorului Executiv, răspunde de completarea și actualizarea Formularului de integritate în conformitate cu Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;

14. Finalizează procedurile de atribuire reglementate de lege prin încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau, dacă este cazul, prin anularea procedurii de atribuire;

15. Întreprinde demersurile necesare în vederea restituirii garanțiilor de participare constituite de ofertanți, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;

16. Transmite către compartimentele interne cu atribuții în urmărirea derulării contractelor, contractele de achiziție publică/acordurile-cadru încheiate, anexele la acestea, precum și dovada constituirii de către contractant a garanției de bună execuție;

17. Îndeplinește demersurile necesare în vederea modificării, dacă este cazul, a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;

18. Realizează achizițiile directe de produse, servicii sau lucrări, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante;

19. Transmite în SEAP notificările cu privire la achizițiile directe, la termenul și în condițiile prevăzute de lege;

20. Asigură încheierea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru între autoritatea contractantă și entități juridice la care Municipiul este acționar majoritar, cu aplicarea dispozițiilor legale specifice, prin modalitatea de atribuire aprobată prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;

21. Transmite spre publicare în SEAP documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, elaborate de compartimentele interne cu atribuții în urmărirea derulării contractelor;

22. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, în condițiile prevăzute de lege;

23. Participă la întreprinderea demersurilor necesare îndeplinirii obligațiilor legale ce revin autorității contractante, aferente procedurii de soluționare a contestațiilor;

24. Urmărește apariția/modificarea/completarea actelor normative în domeniul achizițiilor publice și informează conducerea autorității contractante despre modalitățile și termenele de aplicare a dispozițiilor legale respective;

25. Colaborează cu autoritățile cu atribuții de reglementare, monitorizare sau control în domeniul achizițiilor publice și răspunde la orice solicitare a acestora.

26. Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic superior.

Inspector de specialitate, gradul II, Biroul Expertizări și Documentații, Serviciul Relația cu Proprietarii: 2 posturi

1. Inventariază construcțiile existente în raza administrativ-teritorială a Municipiului București (imobile care prezintă avarii în urma seismelor) în baza informațiilor și documentelor depuse de către asociațiile de proprietari/prorietari în vederea expertizării tehnice din punct de vedere seismic;

2. Redactează solicitările către Direcția Generală a Finanțelor Publice a Municipiului București și Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară București datele necesare în vederea notificării proprietarilor clădirilor pentru expertizarea tehnică din punct de vedere seismic;

3. Redactează Notificările/renotificările anuale către proprietarii, persoane fizice și juridice, ai spațiilor cu destinația de locuință și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, asociațiile de proprietari ai construcțiilor care prezintă niveluri insuficiente de protecție la

acțiuni seismice, privind obligațiile și răspunderile pe care și le asumă în cazul în care nu își exprimă acordul privind expertizarea tehnică a acestora;

4. Transmite Serviciului Tehnic documentele necesare pentru stabilirea propunerilor privind expertizarea tehnică din punct de vedere seismic (listele de priorități) în vederea includerii în programele anuale de acțiuni, programe aprobate prin hotărâri de Guvern, potrivit reglementărilor legale în domeniu;

5. Transmite Serviciului Tehnic documentele necesare elaborării documentației în vederea demarării procedurilor de achiziție expertiză tehnică;

6. Asigură o permanentă legătură cu proprietarii, persoane fizice și juridice, și cu asociațiile de proprietari în vederea aprobării deciziei de expertizare tehnică a construcțiilor, centralizarea și verificarea documentelor ce trebuie depuse de către proprietari, conform prevederilor legale (expemplificăm, dar fără a ne limita: cererea, Hotărârea asociației proprietarilor/propietarilor pentru contractarea expertizării tehnice, Lista proprietarilor și destinația spațiilor din clădire (întocmită și asumată de către asociația de proprietari); actele de proprietate (în copie), etc.)

7. Asigură perfectarea tuturor demersurilor pentru încheierea documentelor (convenții civile) în vederea constituirii asociației contractante și stabilirii surselor de finanțare pentru atribuirea contractelor de servicii: expertizarea tehnică din punct de vedere seismic;

8. Transmite Serviciului Tehnic documentele (anexele nr. 5, nr. 6, nr. 7 - completate, hotărârea asociației de proprietari/propietarilor pentru contractarea expertizării tehnice, convenția civilă, împuternicire din partea asociației de proprietari/propietari - reprezentant care va participa la contractarea expertizării tehnice) necesare elaborării documentației în vederea demarării procedurilor de achiziție de servicii pentru expertizarea tehnică;

9. Furnizează permanent informații de interes public (în domeniul de activitate) în scris, telefonic și personal, la solicitările petenților – persoane fizice/juridice/instituții publice/ agenți comerciali, privind expertizarea tehnică din punct de vedere seismic, potrivit reglementărilor legale în domeniu, precum și consilierea acestora în vederea luării acestor măsuri;

10. Solicită Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București și Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară București datele necesare în vederea notificării proprietarilor clădirilor ale căror fațade trebuie reabilitate;

11. Notifică în scris proprietarii (persoane fizice și juridice) spațiilor cu destinația de locuință/spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, asociațiile de proprietari ai construcțiilor care prin nivelul de degradare a sistemului de închidere perimetrală prezintă pericolul afectării sănătății, vieții, integrității fizice și a siguranței populației și/sau afectează calitatea mediului înconjurător, a cadrului urban construit și a spațiilor publice urbane, privind obligațiile și răspunderile pe care și le asumă în cazul în care nu-și exprimă acordul privind trecerea la proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție pentru reabilitarea structural-architecturală a anvelopei clădirilor;

12. Furnizează permanent informații de interes public (în domeniul de activitate) în scris, telefonic și personal, la solicitările petenților – persoane fizice/juridice/instituții publice/ agenți economici, privind îmbunătățirea calității architectural-ambientală a clădirilor existente în Municipiul București, potrivit reglementărilor legale în domeniu, precum și consilierea acestora în vederea luării acestor măsuri;

13. Asigură o permanentă legătură cu proprietarii – persoane fizice și juridice – și cu asociațiile de proprietari în vederea aprobării deciziei de proiectare și execuție a lucrărilor de

intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, centralizarea și verificarea documentelor ce trebuie depuse de proprietari, conform prevederilor legale;

14. Asigură perfectarea tuturor demersurilor pentru încheierea documentelor (convenții civile) în vederea constituirii asociației contractante și stabilirii surselor de finanțare pentru atribuirea contractelor de servicii: expertizarea tehnică și proiectarea lucrărilor de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, respectiv contractelor de lucrări, execuția lucrărilor de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, răspunzând de încheierea convențiilor civile în vederea constituirii asociației contractante;

15. Transmite Biroului Fațade documentele necesare elaborării documentației în vederea demarării procedurilor de achiziție (notă tehnică de constatare, proiectare, execuție lucrări de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor);

16. Transmite Compartimentului Avize, documentele necesare obținerii autorizațiilor de construire, conform legislației în domeniu;

17. Întocmește contractele de restituire, la terminarea lucrărilor, a sumelor alocate din transferuri de la bugetul local, pentru execuția lucrărilor de intervenție privind reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor cu fiecare proprietar în parte din imobilul pentru care s-a încheiat contractul de execuție lucrări, în baza listei proprietarilor și sumele defalcate pe proprietari din totalul valorii contractului de execuție și al contractului de asistență tehnică;

18. Transmite contractele mai sus menționate, în vederea urmăririi și încasării ratelor lunare, către Compartimentul Încasări;

19. Asigură, prin împuternicitul instituției (reprezentant al Serviciului Relația cu Proprietarii) notarea dreptului de creanță în cartea funciară a sumelor alocate din transferuri publice pentru lucrări de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor precum și emiterea documentelor în vederea radierii notării dreptului de creanță la data plății integrale a sumelor datorate de beneficiarii lucrărilor de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor executate, precum și înscrierea în cartea funciară a celorlalte notări, conform prevederilor legale (notificări, proces verbal de constatare a refuzului de încheiere a contractului de restituire);

20. După recepția la terminarea lucrărilor, solicită Serviciului Financiar Contabilitate Buget valoarea finală a lucrărilor real executate, valoare în baza căreia se întocmesc actele adiționale la contractele de finanțare a cheltuielilor a sumelor finale alocate din transferuri de la bugetul local, cu fiecare proprietar în parte, cât și sumele defalcate pe proprietari conform valorii finale a lucrărilor de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor executate, acte adiționale care se transmit compartimentului de specialitate în vederea urmăririi și încasării ratelor lunare;

21. Îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv și superiorul ierarhic cu respectarea prevederilor art. 437 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

22. Respectă prevederile art. 438 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare privind delegarea de atribuții, atribuțiile vor fi exercitate de către doi înlocuitori;

23. Respectă prevederile Legii nr.319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, prevăzută în anexă la fișa de post;

24. Are obligația să respecte dispozițiile Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE)

2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

25. Are obligația arhivării documentelor emise la nivelul Serviciului;

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, adresa de e-mail:

valentina.simion@amccrs-pmb.ro;alexandra.micu@amccrs-pmb.ro, tel. 0213715050-int. 206