

ANUNT

În temeiul prevederilor art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, 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 unei funcții publice de execuție vacante, respectiv:**

- **1 post:** Expert, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Relația cu Proprietarii, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;

Desfășurarea concursului:

- **Proba scrisă în data de 17.08.2022, ora 11.00.**

- **Interviul** – data și ora vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, conform art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

- **Locul organizării probei scrise:** sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, situat în b-dul Iancu de Hunedoara nr. 48, etaj 2, sector 1, București.

- **Dosarele de înscriere se depun**, în termen de 20 zile de la data apariției anunțului, la sediul instituției, din b-dul Iancu de Hunedoara nr. 48, etaj 2, sector 1, în perioada 14.07.2022 – 02.08.2022, inclusiv.

- **Selecția dosarelor de concurs** are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 03.08.2022 – 09.08.2022 și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet www.amccrs-pmb.ro

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: doamna Simion Valentina, expert la Serviciul Resurse Umane, adresă e-mail valentina.simion@amccrs-pmb.ro, tel.0213715050.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

1) Expert, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Relația cu Proprietarii: 1 post vacant

- perioada de ocupare: nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, științelor administrative, științe ale comunicării, științe politice;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției: minimum 7 ani.

ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

- 1) **formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;** Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric;
- 2) **curriculum vitae, modelul comun european;**
- 3) **copia actului de identitate;**
- 4) **copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;**
- 5) **copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;** Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- 6) **copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;** Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- 7) **cazierul judiciar;** Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.
- 8) **declarația pe propria răspundere,** prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

BIBLIOGRAFIE*)

Expert, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Relația cu Proprietarii

- 1) **Constituția României**, republicată;
- 2) **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - PARTEA VI – Titlurile I și II;
- 3) **Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000** (republicată) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- 4) **Legea nr. 202/2002** (republicată) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

- 5) **Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 734 din 18.12.2019** privind aprobarea organigramei, modificarea numărului total de posturi, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și reducerea numărului total de posturi la unele servicii publice de interes local al Municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) **Ordonanța nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) **Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001** privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 8) **OG nr. 20/1994**, republicată, privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, cu modificările și completările ulterioare;
- 9) **Norma metodologică de aplicare a OG nr. 20/1994**, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 10) **Legea nr. 153 din 5 iulie 2011 (*actualizată*)** privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor;
- 11) **Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 384 din 26.07.2018** privind aprobarea "regulamentului de intervenție cu privire la reabilitarea fațadelor pentru creșterea calității arhitectural-ambientale a clădirilor, în Municipiul București";
- 12) **Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 607 din 19.12.2017** privind punerea în aplicare a ordonanței guvernului nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, republicată, în vederea finanțării de la bugetul local, în limita fondurilor alocate anual cu aceasta destinație, a cheltuielilor privind proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție la construcțiile cu destinația de locuințe multietajate și la spațiile cu altă destinație decât cea de locuință, încadrate prin raport de expertiză tehnică în clasa I de risc seismic și implementarea unor modalități de facilitare la rambursare cu modificările și completările ulterioare;
- 13) **Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 872 din 12.12.2018** privind finanțarea de la bugetul local, în limita fondurilor alocate anual cu aceasta destinație, a cheltuielilor privind expertizarea tehnica, de către experți atestați pentru cerința fundamentală rezistența mecanică și stabilitate, a construcțiilor existente care prezintă niveluri insuficiente de protecție la acțiuni seismice, degradări sau avarieri în urma unor acțiuni seismice în vederea încadrării acestora în clasa de risc seismic și fundamentării măsurilor de intervenție;
- 14) **Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 249 din 28.04.2022** pentru aprobarea programului municipal de restaurare a imobilelor monumente istorice și a imobilelor aflate în ansambluri de arhitectură și zone construite protejate de pe teritoriul municipiului bucurești, program finanțat de la bugetul local și din alte surse legal constituite, prin bugetul structurii de specialitate a municipiului bucurești, Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și a normelor metodologice aferente;
- 15) **Ordonanța nr. 21 din 30 ianuarie 2002 (*actualizată*)** privind gospodărirea localităților urbane și rurale;
- 16) **Legea nr. 273 din 25 noiembrie 2020** pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale.

Tematica este aceeași cu bibliografia.

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

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Expert, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Relația cu Proprietarii

1. centralizează și verifică documentația cadru privind aprobarea deciziei de intervenție pentru proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție, precum și a documentațiilor cadastrale în vederea stabilirii cotei-părți indivize din proprietatea comună care revine fiecărei proprietăți individuale

(exemplificăm, dar fără a ne limita: Hotărârea asociației proprietarilor privind luarea deciziei de intervenție (autenticată notarial), Lista proprietarilor și destinația spațiilor din clădire (întocmită și asumată de către asociația de proprietari); Declarațiile notariale privind angajamentul continuării lucrărilor de consolidare (proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție) - declarații date de fiecare proprietar – persoană fizică sau juridică; Actele de proprietate în copie certificată conform cu originalul); Documentațiile cadastrale sau extrasele de carte funciară din care să reiasă suprafețele utile totale ale bunurilor imobile (în fotocopie); Înscrierea bunului imobil în cartea funciară prin încheiere de intabulare (fotocopie));

2. asigură o comunicare permanentă cu proprietarii, persoane fizice și juridice, și cu asociațiile de proprietari în vederea aprobării de către aceștia a deciziei de intervenție-consolidare;
3. participă la Adunările Asociațiilor de proprietari/ proprietarilor pentru consilierea acestora în vederea luării măsurilor necesare pentru reducerea riscului seismic al clădirilor încadrate în clasa I de risc seismic;
4. transmite Serviciului Tehnic documentele necesare pentru stabilirea propunerilor privind proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție (întocmirea listelor de priorități) în vederea includerii în programele anuale de acțiuni, programe aprobate prin hotărâri de Guvern, potrivit reglementărilor legale în domeniu;
5. Asigură perfectarea tuturor demersurilor pentru încheierea documentelor (convenții civile) în vederea constituirii asociației contractante și stabilirii surselor de finanțare pentru atribuirea contractelor de servicii: proiectarea lucrărilor de consolidare, respectiv a contractelor de lucrări: execuția lucrărilor de consolidare, raspunzând de încheierea convențiilor civile în acest scop;
6. transmite Serviciului Tehnic documentele (anexa nr. 6 - completată, anexa nr. 15 - hotărârea asociației de proprietari/proprietarilor privind contractarea proiectării și executarea lucrărilor de consolidare - autenticată notarial, hotărârea asociației de proprietari/proprietarilor pentru contractarea proiectării lucrărilor de intervenție, convenția civilă, împuternicire din partea asociației de proprietari/proprietari pentru reprezentantul care va participa la contractarea proiectării lucrărilor de intervenție) necesare elaborării documentației în vederea demarării procedurilor de achiziție de servicii pentru proiectarea și/sau execuția lucrărilor de intervenție;
7. transmite Compartimentului Avize documentele proprietarilor (în original - declarația autenticată notarial (anexa 16), actul de proprietate (în copie certificată conform cu originalul) în scopul obținerii autorizațiilor de construire/desființare, conform legislației în vigoare în acest domeniu;
8. monitorizează toate modificările privind situația juridică a spațiilor din clădirile pentru care urmează a se elabora proiecte tehnice și execuța lucrări de consolidare;
9. întocmește contractele pentru restituirea, la terminarea lucrărilor, a sumelor alocate din transferuri de la bugetul de stat/bugetul local, privind execuția lucrărilor de intervenție, cu fiecare proprietar în parte din imobilul pentru care s-a încheiat contractul de execuție a lucrărilor de intervenție - consolidare, în baza listei proprietarilor și sumele defalcate pe proprietari din totalul valorii contractului de execuție lucrări și al contractului de asistență tehnică;
10. solicită Serviciului Financiar Contabilitate Buget din cadrul instituției valoarea finală a lucrărilor real executate, după recepția la terminarea lucrărilor;
11. întocmește actele adiționale la contractele de finanțare a cheltuielilor cu fiecare proprietar în parte din imobilul pentru care s-a încheiat contractul de finanțare, în baza listei proprietarilor și sumele defalcate pe proprietari conform valorii finale a lucrărilor de consolidare executate;
12. transmite contractele, actele adiționale și notarea dreptului de creanță la contractele de finanțare a cheltuielilor pentru fiecare proprietar în parte din imobilul pentru care s-a încheiat contractul de finanțare către direcția de specialitate competentă în vederea urmăririi și încasării ratelor lunare;
13. colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, în domeniul său de activitate;
14. ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce i-au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Serviciului Relația cu Proprietarii din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competență;

15. 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 măsurile pentru reducerea riscului seismic al clădirilor existente în Municipiul București, potrivit reglementărilor legale în domeniu, precum și consilierea acestora în vederea luării acestor măsuri;
16. 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;
17. 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;
18. respectă prevederile Legii nr.319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, prevăzută în anexă la fișa de post;
19. 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;
20. are obligația arhivării documentelor emise la nivelul Serviciului;