

①

Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic
Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii
Compartimentul Identificare Vizuală și Constatări

Sigilat digital de:
Administrația Municipală pentru Consolidarea
Clădirilor cu Risc Seismic
Inregistrat cu: Nr. lucrare 192/9914 din 22.04.2025 / Nr.
act (RU)9915/A2 din 22.04.2025
Data: 22.04.2025 15:18:37 (GMT+03:00)

APROB,
Director Executiv
Răzvan Munteanu

Semnat digital de:
RAZVAN-AURELIAN MUNTEANU
Aprobare
22.04.2025 13:47:01
(GMT+03:00)

FIȘA POSTULUI
Nr. _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- 1. Denumirea postului:** Expert
- 2. Nivelul postului:** de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** pregătirea obiectivelor programului de evaluare vizuală rapidă și, după caz, modul de utilizare a rezultatelor acestuia; întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziția serviciilor de evaluare vizuală rapidă și deruleaza contractele aferente.

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- 1. Studii de specialitate:** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 2. Perfecționări (specializări):** nu este cazul;
- 3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):** pachetul Microsoft Office – nivel mediu;
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)** nu este cazul;
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** adaptabilitate, spirit de observație, rezistență la stres și la solicitări intense (sesizare rapidă a problemelor și identificare în timp optim a soluțiilor legale ale acestora), consecvență, capacitatea de a-și asuma răspunderi, flexibilitate, lucru în echipă, seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare);
- 6. Cerințe specifice:** nu este cazul;
- 7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul;

TRIBUŢIILE POSTULUI:

1. Evaluează prin vizualizare rapidă vulnerabilităţile seismice a fondului construit pe tipologii de clădiri, conform Metodologiei de evaluare vizuală rapidă, aprobate prin ordin al Ministrului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei, în scopul caracterizării tipurilor reprezentative de clădiri pentru prioritizarea intervenţiilor în cadrul diferitelor programe de finanţare din dispoziţia Primarului General al Municipiului Bucureşti în conformitate cu dispoziţiile Legii 212/2022;
2. Întocmeşte liste de priorităţi în vederea stabilirii obiectivelor programului de evaluare vizuală rapidă şi, după caz, modul de utilizare a rezultatelor acestuia;
3. Întocmeşte şi transmite planul de implementare al programului stabilit de către managerul de program;
4. Întocmeşte referatul de necesitate pentru achiziţia serviciilor de evaluare vizuală rapidă şi derulează contractele aferente;
5. Întocmeşte şi actualizează "Harta clădirilor cu risc seismic", reflectând informaţiile din listele imobilelor expertizate tehnic din punct de vedere al riscului seismic;
6. Prezintă la cererea Directorului Executiv Adjunct, rapoarte şi informări privind constatările făcute, propunând modalităţi de eficientizare a activităţii, precum şi de iniţiere şi derulare a unor programe necesare pentru realizarea obiectivelor în domeniul de competenţă al serviciului;
7. Îndeplineşte orice alte sarcini care îi revin din domeniul său de competenţă, dispuse de către Directorul Executiv, sau stabilite prin legislaţia în vigoare, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti, Dispoziţii ale Primarului General;
8. Păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare;
9. Colaborează cu celelalte compartimente ale Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date şi informaţii cu acestea, precum şi cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, în domeniul său de activitate;
10. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competenţă;
11. Verifică documentaţiile tehnice cu respectarea conţinutului cadru al caietelor de sarcini, al contractelor de prestări servicii de elaborare expertiză tehnică şi proiectare pentru lucrări de intervenţie-consolidare, de punere în siguranţă a imobilelor, de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;
12. Participă, în calitate de membru, în comisiile de evaluare a ofertelor privind proiectarea lucrărilor de intervenţie-consolidare, punere în siguranţă, reparaţii în primă urgenţă la imobilele unde Municipiul Bucureşti deţine o cotă-parte, lucrări de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, după caz;
13. Colaborează permanent cu prestatorii în procesul de elaborare a documentaţiilor tehnico-economice şi recepţionează documentaţiile tehnico-economice verificate de verificatorii atestaţi;
14. Participă în comisiile în care este numit pe bază de decizie, colaborând cu toate compartimentele de specialitate în probleme de natură tehnică;

15. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin din domeniul său de competență, trasate de Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General;
16. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat la nivelul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare;
17. 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;
18. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competență;
19. Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
20. Furnizează permanent informații din domeniul de activitate, serviciilor, compartimentelor interne ale instituției și altor instituții /autorități;
21. Analizează documentele în vederea efectuării plăților aferente contractelor de prestări servicii și le transmite la Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
22. Ține evidența decontărilor, a termenelor contractuale și centralizează aceste date;
23. Verifică și certifică privind realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor emise pentru decontarea serviciilor prestate;
24. Verifică documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție și urmărește încadrarea în perioada de valabilitate;
25. Verifică serviciile din punct de vedere al respectării prețurilor oferite, în vederea decontării;
26. Urmărește prestarea serviciilor din punct de vedere tehnic, în conformitate cu prevederile contractelor, caietelor de sarcini și ale altor reglementări în domeniu, și asigură admiterea la plată numai a serviciilor corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
27. Solicită prestatorului, după caz, sistarea prestării serviciilor;

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- 1. Denumire:** Expert
- 2. Clasa:** I
- 3. Gradul profesional:** superior
- 4. Vechimea în specialitatea necesară:** minim 7 ani

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu, Director Executiv Adjunct, Director Executiv;

- **superior pentru:** nu este cazul;

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției și din aparatul de specialitate;

c) Relații de control: se supune controlului instituțiilor abilitate prin lege sau alte acte normative;

d) Relații de reprezentare: din dispunerea șefului ierarhic conform domeniului de activitate.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: din dispunerea șefului ierarhic;

b) cu organizații internaționale: din dispunerea șefului ierarhic;

c) cu persoane juridice private: din dispunerea șefului ierarhic.

3. Limite de competență: cele stabilite prin fișa postului;

4. Delegarea de atribuții și competențe: în perioada absenței justificată din instituție, atribuțiile acestuia sunt preluate de către alți salariați, cu respectarea prevederilor art. 438 din OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: LICĂ-RĂDUCANU Elena

2. Funcția de conducere: Șef Serviciu

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:



Semnat digital de:
Lică-Răducanu Elena
Avizare
22.04.2025 10:23:42
(GMT+03:00)

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data: