

**Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic
Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii**

3

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/A1 din 22.04.2025

Data: 22.04.2025 15:18:37 (GMT+03:00)

APROB
Director Executiv
Răzvan Munteanu

FIȘA POSTULUI

Nr.



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

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- 1. Nivelul postului:** de execuție
- 2. Denumirea postului:** Expert
- 3. Grad/Treapta profesional/profesională:** IA
- 4. Scopul principal al postului:** pregătirea datelor și documentelor în vederea elaborării documentațiilor de atribuire pentru achizițiile privind serviciile de expertizare tehnică și serviciile de proiectare a lucrărilor; stabilirea necesarului de fonduri pentru prestarea serviciilor de expertizare, proiectare și execuție a lucrărilor.

B. CONDIȚII SPECIFICE 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 de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel):** 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, hotărare, 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. Compență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul;

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Pregătește datele și documentele în vederea elaborării documentațiilor de atribuire de către Serviciul Achiziții Publice pentru achizițiile privind serviciile de expertizare tehnică, serviciile de proiectare a lucrărilor de intervenție – consolidare și creșterea eficienței energetice, a lucrărilor de punere în siguranță, a lucrărilor de reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, după caz, a lucrărilor de intervenție- reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei imobilelor, pentru demararea procedurilor;

2. Întocmește liste de priorități în vederea stabilirii necesarului de fonduri ce urmează a fi transmise către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației privind proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție-consolidare, în vederea elaborării Programelor anuale de acțiuni aprobate prin Hotărâre a Guvernului, în colaborare cu Serviciul Managementul Programelor de Consolidare și cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
3. Întocmește și transmite Serviciului Achiziții Publice referatele de necesitate care cuprind necesitățile de servicii, după caz, valoarea estimată a acestora și dacă este cazul, specificațiile tehnice/caietul de sarcini, în scopul elaborării/actualizării programului anual al achizițiilor publice;
4. Elaborează, împreună cu Serviciul Achiziții Publice, cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget și cu Serviciul Juridic și Resurse Umane, proiectele de contracte, conținând clauzele contractuale, parte integrantă a documentației de atribuire;
5. Emite ordinul de începere pentru contractele de servicii: elaborarea expertizei tehnice, a proiectului tehnic pentru execuția lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, verificări tehnice, dirigenție de șantier etc;
6. Înștiințează proiectantul cu privire la emiterea ordinului de începere;
7. Înștiințează Serviciul Managementul Programelor de Consolidare în vederea informării Asociațiilor de Proprietari cu privire la emiterea Ordinului de începere;
8. Pregătește și întocmește documentele în vederea avizării și aprobării proiectelor pe faze, conform legislației în domeniu, pentru lucrări de intervenție-consolidare și creșterea eficienței energetice, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, lucrări de intervenție - reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, după caz;
9. Elaborează rapoartele de specialitate ca instrument de prezentare și motivare necesare aprobării proiectelor de hotărâri aferente documentațiilor tehnice, devizelor generale și principalilor indicatori tehnico-economici pentru obiectivele de investiții de către Consiliul General al Municipiului București;
10. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin din domeniul său de competență, tratate de Directorul Executiv, Directorul Executiv Adjunct ai 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;
11. 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;
12. Participă în comisiile în care este numit pe bază de decizie, colaborând cu toate compartimentele de specialitate în probleme de natură tehnică;
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. Transmite Serviciului Managementul Programelor de Consolidare datele tehnice în vederea modificării și completării listei imobilelor expertizate tehnic din punct de vedere al riscului seismic;
15. Participă, după caz, la întocmirea caietelor de sarcini, împreună cu proiectantul, în vederea organizării procedurilor de achiziție a serviciilor de expertizare, elaborare audit energetic și proiectare, a lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță reparații în primă urgență la imobilele unde

Municipiul București deține o cotă-parte și pentru lucrările de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;

16. 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;
17. Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
18. Furnizează permanent informații din domeniul de activitate, serviciilor, compartimentelor interne ale instituției și altor instituții /autorități
19. Urmărește derularea contractelor/acordurilor-cadru de servicii;
20. Analizează documentele în vederea efectuării plăților aferente contractelor de prestări servicii și le transmite la Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
21. Ține evidența decontărilor, a termenelor contractuale, a garanțiilor de bună execuție și centralizează aceste date;
22. Verifică și certifică privind realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor emise pentru decontarea serviciilor prestate;
23. Verifică documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție și urmărește încadrarea în perioada de valabilitate;
24. Verifică serviciile din punct de vedere al respectării prețurilor oferite, în vederea decontării;
25. Asigură transmiterea către proiectant a sesizărilor proprii sau ale participanților la realizarea lucrărilor, privind neconformitățile constatate pe parcursul prestării serviciilor;
26. Participă după caz, împreună cu reprezentanții Serviciului Managementul Programelor de Consolidare la întâlnirile cu proprietarii – persoane fizice și juridice – și cu asociațiile de proprietari în vederea aprobării deciziei de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, centralizarea și verificarea documentelor ce trebuie depuse de proprietari, conform prevederilor legale;
27. Urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmirea documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisie;
28. Colaborează permanent cu contractanții și alte entități implicate în derularea contractelor de investiții;
29. Transmite către Serviciul Achiziții Publice documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.
30. Participă, împreună cu reprezentanții serviciilor/compartimentelor din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și ai altor instituții avizatoare, la verificarea, avizarea și transmiterea pentru promovare pe circuitul de avizare a proiectelor de acte normative cu incidență asupra activității Administrației Municipale pentru Consolidare a Clădirilor cu Risc Seismic;
31. Întocmește procedurile operaționale specifice activităților serviciului.
32. 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;

33. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competență;

D.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.

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. Delegarea de atribuții și competențe: în perioada absenței justificate 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.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Lică – Răducanu Elena

2. Funcția de conducere: Șef Serviciu

3. Semnătura:



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

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data: