

Administrația pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic
Serviciul Inițiere, Derulare Contracte Lucrări

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/A6 din 22.04.2025
Data: 22.04.2025 15:18:46 (GMT+03:00)

APROB

Director Executiv
Răzvan-Aurelian 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:** execuție
- 2. Denumirea postului:** Inspector de specialitate
- 3. Gradul/Treapta profesional/profesională - IA**
- 4. Scopul principal al postului:** asigurarea tuturor activităților specific pentru buna desfășurare a activității Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor inginerești, arhitectură și urbanism;
- 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, atenție, memorie, inteligență teoretică aplicativă (sesizare rapidă a problemelor și identificare în timp optim a soluțiilor legale ale acestora), perseverență, sociabilitate, comportament adecvat, trăsături pozitive de caracter, spirit critic, fermitate, consecvență, capacitatea de a-și asuma răspunderi, mobilitate, flexibilitate, lucru în echipă, preocuparea pentru calitatea informațiilor transmise către clienții externi și orientarea spre satisfacerea nevoi acestora; comunicare eficientă;
- 6. Cerințe specifice:** nu este cazul ;
- 7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- 1) Întocmește și verifică documentațiile tehnice cu respectarea conținutului-cadru al caietelor de sarcini și al contractelor de lucrări de intervenție-consolidare și creșterea eficienței energetice, a lucrărilor pentru intervenția în regim de urgență - punere în siguranță și reparații fațade la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte și pentru lucrările de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;
- 2) Transmite către Serviciul Achiziții Publice referatele de necesitate care cuprind necesitățile de lucrări, valoarea estimată a acestora și dacă este cazul, specificațiile tehnice/caietul de sarcini, în scopul elaborării/actualizării programului anual al achizițiilor publice;
- 3) Pregătește datele și documentele în vederea elaborării documentațiilor de atribuire de către Serviciul Achiziții Publice pentru achizițiile privind execuția lucrărilor;
- 4) Semnează ordinul de începere pentru execuția lucrărilor;
- 5) Înștiințează executantul cu privire la emiterea ordinului de începere;
- 6) Înștiințează Serviciul Managementul Programelor de Consolidare în vederea informării asociațiilor de proprietari cu privire la emiterea ordinului de începere;
- 7) Întocmește caietele de sarcini în vederea organizării procedurilor de achiziție a lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, lucrărilor de reabilitare structural-ambientală a anvelopei clădirilor;
- 8) Participă, în calitate de membru, în comisiile de evaluare a ofertelor privind serviciile și execuția lucrărilor;
- 9) Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin din domeniul său de competență, trasate de Directorul Executiv și 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;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 13) Furnizează permanent informații din domeniul de activitate, serviciilor, compartimentelor interne ale instituției și altor instituții /autorități;
- 14) Transmite către Serviciul Managementul Programelor de Consolidare, în vederea informării asociațiilor de proprietari, situațiile de lucrări pentru avizarea acestora;
- 15) Urmărește derularea contractelor/acordurilor-cadru de investiții pentru execuție de lucrări;
- 16) Analizează documentele referitoare la execuție (CAP. B din Cartea Construcției) necesare recepției la terminarea lucrărilor/recepției finale a lucrărilor, convoacă membrii comisiilor în acest sens și difuzează în termenul stabilit procesele-verbale de recepție către toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în domeniu;
- 17) Verifică modul de întocmire a situațiilor de lucrări și de decontare a lucrărilor, conform prevederilor clauzelor contractuale;

- 18) Ține evidența stadiilor fizice, a decontării, a termenelor contractuale și centralizează aceste date;
- 19) Verifică documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție și urmărește încadrarea în perioada de valabilitate;
- 20) Verifică lucrările din punct de vedere al respectării prețurilor oferite, în vederea decontării;
- 21) Urmărește execuția lucrărilor din punct de vedere tehnic, în conformitate cu prevederile contractelor, proiectelor tehnice, caietelor de sarcini și ale altor reglementări în domeniu și asigură admiterea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- 22) Solicită executantului, la notificarea dirigintei de șantier, după caz, sistarea execuției, lucrărilor, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor proiectantului și / sau ale prestatorului în acest sens;
- 23) Transmite către proiectant și executant sesizările proprii sau ale participanților la realizarea lucrărilor, privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției lucrărilor;
- 24) Urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmirea documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisie, precum și sesizările și reclamațiile locatarilor privind lucrările executate și termenele stabilite pentru soluționarea acestora;
- 25) Împreună cu proiectantul, executantul, Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii și cu Serviciul Managementul Programelor de Consolidare asigură predarea către asociația de proprietari a documentației tehnice și economice a lucrărilor, împreună cu cartea tehnică a construcției;
- 26) Urmărește modul de îndeplinire a condițiilor și a tuturor clauzelor contractelor de achiziție și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuție a lucrărilor și în perioada de garanție, informând superiorii ierarhici prin rapoarte cu privire la situația constatată și respectarea tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de achiziție publică și participă la recepția obiectivelor de investiții, a lucrărilor;
- 27) Colaborează cu entitățile abilitate să verifice calitatea lucrărilor executate;
- 28) Colaborează permanent cu contractanții (executanți, furnizori după caz) și alte entități implicate în derularea contractelor de investiții;
- 29) Asigură colaborarea permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametrii tehnico-economici stabiliți;
- 30) Participă la predarea amplasamentelor și urmărirea respectării termenului de începere și terminare a lucrărilor;
- 31) Urmărește comportarea imobilelor recepționate în perioada de garanție, dispunând întocmirea notelor de constatare și dispune efectuarea eventualelor remedieri de către executant, constructor, prestator, după caz;
- 32) Transmite către Serviciul Achiziții Publice informări justificate cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprind cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- 33) Transmite către Serviciul Achiziții Publice documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
- 34) Participă, la solicitarea Serviciului Juridic și Resurse Umane, la amplasamentele unde instanțele de judecată au dispus expertizare;
- 35) Verifică conformitatea lucrărilor și a documentațiilor tehnice aferente lucrărilor cu respectarea conținutului-cadru al caietelor de sarcini și al contractelor de lucrări;
- 36) 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;

37) Participă în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv.

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: -

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 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: Cel Mare Andreea Ana Maria

2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu

3. Semnătura:



Semnat digital de:
Nemethi Norbert-Janos
Avizare
22.04.2025 08:34:57
(GMT+03:00)

4. Data:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Munteanu Răzvan Aurelian

2. Funcția: Director executiv

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: