

④

Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic

Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii

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/A4 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)

Munteanu

FIȘA POSTULUI

Nr.....

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. **Nivelul postului:** de execuție
2. **Denumirea postului:** Inspector de specialitate
3. **Gradul profesional:** grad II
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:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;
7. **Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul;

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;

12. 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;

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. 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;

15. 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;

16. Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

17. Urmărește derularea contractelor/acordurilor-cadru de servicii, modul de îndeplinire a condițiilor și a tuturor clauzelor contractelor de achiziție, a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de prestare a serviciilor și în perioada de garanție, informând Directorul Executiv Adjunct 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 și serviciilor;

18. Analizează documentele în vederea efectuării plăților aferente contractelor de prestări servicii și le transmite la Serviciul Financiar Contabilitate Buget;

19. Ține evidența decontărilor, a termenelor contractuale, a garanțiilor de bună execuție și centralizează aceste date;

20. Verifică documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție și urmărește încadrarea în perioada de valabilitate;

21. Asigură transmiterea către proiectant a sesizărilor proprii sau ale participanților la realizarea lucrărilor, privind neconformitățile constatate pe parcursul prestării serviciilor;

22. 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;

23. Urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmirea documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisie;

24. Colaborează cu entitățile abilitate să verifice calitatea serviciilor prestate;