

ANUNT

în temeiul prevederilor art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC cu sediul în Calea Vitan nr. 6-6A, Phoenix Tower, etaj 5, sector 3 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante:

- **2 posturi: Expert, clasa I, grad profesional principal - Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;
- **1 post: Expert, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;
- **1 post: Expert, clasa I, grad profesional principal - Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;
- **1 post: Expert, clasa I, grad profesional asistent - Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;

CONDIȚII DE PARTICIPARE:

Pot participa la concursul de recrutare persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru ocuparea funcției publice stabilite potrivit fișei postului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția lit. g), lit. g)¹, lit. g)² și lit. l) :

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca

obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice, potrivit fișei postului:

➤ **Expert, clasa I, grad profesional principal – Serviciul Inițiere Derulare Contracte
Servicii: 1 post vacant**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul tehnic (inginerie, arhitectură și urbanism), în domeniul economic sau științelor administrative;

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție: minimum 5 ani în specialitatea studiilor;

- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): pachetul Microsoft Office – nivel mediu;*

➤ **Expert, clasa I, grad profesional principal – Serviciul Inițiere Derulare Contracte
Servicii: 1 post vacant**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție: minimum 5 ani în specialitatea studiilor;

- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): pachetul Microsoft Office – nivel mediu;*

➤ **Expert, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Inițiere Derulare Contracte
Lucrări: 1 post vacant**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor inginerești, arhitectură și urbanism;

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție: minimum 7 ani în specialitatea studiilor;

- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): pachetul Microsoft Office – nivel mediu;*

➤ **Expert, clasa I, grad profesional principal – Serviciul Inițiere Derulare Contracte
Lucrări: 1 post vacant**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor inginerești, arhitectură și urbanism;

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție: minimum 5 ani în specialitatea studiilor;

- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): pachetul Microsoft Office – nivel mediu;*

➤ **Expert, clasa I, grad profesional asistent – Serviciul Inițiere Derulare Contracte
Lucrări: 1 post vacant**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor inginerești, arhitectură și urbanism, științe administrative, științe economice;

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție: minimum 1 an în specialitatea studiilor;
- cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): pachetul Microsoft Office – nivel mediu;*

**Evaluarea cunoștințelor de operare pe calculator pachetul Microsoft Office – nivel mediu se dovedește în cadrul probei interviu*

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI:

- 1) **Verificarea eligibilității candidaților**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs, respectiv **în perioada 07.10.2025 - 13.10.2025** și rezultatul acesteia se va afișa pe pagina de internet www.amccrs-pmb.ro.
- 2) **Proba scrisă în data de 21.10.2025, ora 14.00**, la sediul AMCCRS, situat în Calea Vitan nr. 6-6A, Phoenix Tower, etaj 5, sector 3, București.
- 3) **Interviul** – se susține, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. **Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.**

PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

- **dosarele de înscriere la concurs se depun,**
 - a. în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului de concurs pe pagina de internet a AMCCRS și pe site-ul ANFP,
 - b. în perioada **17.09.2025 – 06.10.2025** inclusiv, de luni până vineri în intervalul orar **09.00 - 16.00**.
- **modalitatea de transmitere a dosarului,**
 - a. dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat,
 - b. dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat,
 - c. dosarul de concurs se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurse@amccrs-pmb.ro.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail resurse@amccrs-pmb.ro după terminarea programului de lucru al AMCCRS, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

DOSARUL DE CONCURS CONȚINE, ÎN MOD OBLIGATORIU:

- a. **formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;
- b. **copia cărții de identitate;**
- c. **copia actului doveditor** emis de autoritățile competente, **în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;**
- d. **copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței** eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

- e. **copii ale diplomelor de studii sau echivalente**, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f. **copia adeverinței care atestă starea de sănătate** corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, **și a avizului psihologic** eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g. **cazierul judiciar**;

Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

- h. **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;
- i. **declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere**, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ*)

- **SERVICIUL ÎNȚIERE DERULARE CONTRACTE SERVICII**
- **SERVICIUL ÎNȚIERE DERULARE CONTRACTE LUCRĂRI**

- 1) **Constituția României**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica:

Integral

- 2) **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica:

Integral

- 3) **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica:

Integral

- 4) **Ordonanță de Urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica:

PARTEA a I-a Dispoziții generale

PARTEA a II-a Administrația publică centrală

Titlul I – Guvernul

Titlul II – Administrația publică centrală de specialitate

PARTEA a IV-a Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate

Titlul I – Prefectul și subprefectul

PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

Titlul I – Dispoziții generale

Titlul II – Statutul funcționarilor publici

5) **Legea nr. 212/2022** privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

Capitolul III – Programul național de consolidare a clădirilor cu risc seismic ridicat

6) **Ordinul nr. 921/2024** pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 212/2022 privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor, privind derularea Programului național de consolidare a clădirilor cu risc seismic ridicat, aprobate prin Ordinul ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației nr. 2.853/2022 - Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;

cu tematica:

Integral

7) **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

Capitolul I – Autorizarea executării lucrărilor de construcții

8) **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

Capitolul III – Obligații și răspunderi

9) **Hotărârea nr. 273/1994** privind regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

Capitolul II – Recepția la terminarea lucrărilor

Capitolul III – Recepția finală

10) **Hotărârea nr. 907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

Capitolul I – Dispoziții generale

Capitolul III – Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice

Capitolul IV – Dispoziții tranzitorii și finale

Anexele 5 – 10

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

ATRIBUȚIILE POSTULUI STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

– **Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii**

○ **Expert, clasa I, grad profesional principal (1 post)**

1. 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 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;
 3. 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;
 4. 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;
 5. Înștiințează proiectantul cu privire la emiterea ordinului de începere;
 6. Verifică documentațiile tehnice din punct de vedere al respectării conținutului cadru al caietelor de sarcini și al contractelor de prestări servicii de elaborare expertiză tehnică și proiectare pentru lucrări de intervenție – consolidare, de punere în siguranță a imobilelor sau de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, după caz;
 7. Înștiințează Serviciul Managementul Programelor de Consolidare în vederea informării Asociațiilor de Proprietari cu privire la emiterea Ordinului de începere;
 8. Colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice și recepționează documentațiile tehnico-economice verificate de verificatorii atestați;
 9. 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;
 10. Întocmește documentele necesare înaintării spre aprobare prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, a indicatorilor tehnico-economici aferenți lucrărilor de intervenție pentru consolidarea imobilelor aflate în programele anuale de investiții și pentru lucrările de intervenție pentru reabilitarea structural-ambientală a anvelopei, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget și cu Serviciul Juridic și Resurse Umane;
 11. 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;
 12. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin din domeniul său de competență, trasate 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;
 13. Participă în comisiile în care este numit pe bază de decizie, colaborând cu toate compartimentele de specialitate în probleme de natură tehnică;
 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. Furnizează permanent informații din domeniul de activitate, serviciilor, compartimentelor interne ale instituției și altor instituții /autorități;

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 și certifică privind realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor emise pentru decontarea serviciilor prestate;
21. Verifică documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție și urmărește încadrarea în perioada de valabilitate;
22. Verifică serviciile din punct de vedere al respectării prețurilor oferite, în vederea decontării;
23. Asigură transmiterea către proiectant a sesizărilor proprii sau ale participanților la realizarea lucrărilor, privind neconformitățile constatate pe parcursul prestării serviciilor;
24. 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;
25. Urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmirea documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisie;
26. Colaborează cu entitățile abilitate să verifice calitatea serviciilor prestate;
27. Colaborează permanent cu contractanții și alte entități implicate în derularea contractelor de investiții;
28. Transmite către Serviciul Achiziții Publice documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.
29. 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;
30. Întocmește procedurile operaționale specifice activităților serviciului.

– Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii

○ Expert, clasa I, grad profesional principal (1 post)

1. 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 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;
3. 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;
4. 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;

5. Înștiințează proiectantul cu privire la emiterea ordinului de începere;
6. Verifică documentațiile tehnice din punct de vedere al respectării conținutului cadru al caietelor de sarcini și al contractelor de prestări servicii de elaborare expertiză tehnică și proiectare pentru lucrări de intervenție – consolidare, de punere în siguranță a imobilelor sau de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, după caz;
7. Înștiințează Serviciul Managementul Programelor de Consolidare în vederea informării Asociațiilor de Proprietari cu privire la emiterea Ordinului de începere;
8. Colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice și recepționează documentațiile tehnico-economice verificate de verificatorii atestați;
9. 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;
10. Întocmește documentele necesare înaintării spre aprobare prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, a indicatorilor tehnico-economici aferenți lucrărilor de intervenție pentru consolidarea imobilelor aflate în programele anuale de investiții și pentru lucrările de intervenție pentru reabilitarea structural-ambientală a anvelopei, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget și cu Serviciul Juridic și Resurse Umane;
11. 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;
12. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin din domeniul său de competență, trasate 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;
13. 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 Functionare;
14. Participă în comisiile în care este numit pe bază de decizie, colaborând cu toate compartimentele de specialitate în probleme de natură tehnică;
15. 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;
16. Transmite Serviciului Managementul Programelor de Consolidare datele tehnice în vederea modificării și completării listei imobilelor expertizate tehnic din punct de vedere al riscului seismic;
17. 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;
18. Participă la întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții și promovează propunerile de cheltuieli aferente obiectivelor de investiții în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
19. 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;
20. Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

21. Înștiințează Serviciul Managementul Programelor de Consolidare cu privire la emiterea ordinului de începere, dacă este cazul; (pentru informarea proprietarilor, în vederea asigurării accesului, după caz)
22. Furnizează permanent informații din domeniul de activitate, serviciilor, compartimentelor interne ale instituției și altor instituții /autorități (la solicitarea scrisă a acestora);
23. 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;
24. Analizează documentele în vederea efectuării plăților aferente contractelor de prestări servicii și le transmite la Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
25. Ține evidența decontărilor, a termenelor contractuale, a garanțiilor de bună execuție și centralizează aceste date;
26. Verifică și certifică privind realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor emise pentru decontarea serviciilor prestate;
27. Verifică documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție și urmărește încadrarea în perioada de valabilitate;
28. Verifică serviciile din punct de vedere al respectării prețurilor oferite, în vederea decontării;
29. Solicită prestatorului, după caz, sistarea/reluarea prestării serviciilor;
30. Asigură transmiterea către proiectant a sesizărilor proprii sau ale participanților la realizarea lucrărilor, privind neconformitățile constatate pe parcursul prestării serviciilor;
31. 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;
32. Urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmirea documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisie;
33. Colaborează cu entitățile abilitate să verifice calitatea serviciilor prestate;
34. Colaborează permanent cu contractanții și alte entități implicate în derularea contractelor de investiții;
35. Transmite către Serviciul Achiziții Publice documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.
36. 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;
37. Întocmește procedurile operaționale specifice activităților serviciului.

– Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări

○ Expert, clasa I, grad profesional superior (1 post)

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 la întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții și promovează propunerile de cheltuieli aferente obiectivelor de investiții în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
9. Participă, în calitate de membru, în comisiile de evaluare a ofertelor privind serviciile și execuția lucrărilor;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
14. Furnizează permanent informații din domeniul de activitate, serviciilor, compartimentelor interne ale instituției și altor instituții /autorități;
15. Transmite către Serviciul Managementul Programelor de Consolidare, în vederea informării asociațiilor de proprietari, situațiile de lucrări pentru avizarea acestora;
16. Urmărește derularea contractelor/acordurilor-cadru de investiții pentru execuție de lucrări;
17. Analizează documentele în vederea efectuării plăților aferente contractelor pentru execuția lucrărilor și le transmite la Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
18. 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;
19. Verifică modul de întocmire a situațiilor de lucrări și de decontare a lucrărilor, conform prevederilor clauzelor contractuale;
20. Ține evidența stadiilor fizice, a decontării, a termenelor contractuale și centralizează aceste date;
21. Verifică și certifică privind realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor emise pentru decontarea lucrărilor executate;
22. Verifică documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție și urmărește încadrarea în perioada de valabilitate;
23. Verifică lucrările din punct de vedere al respectării prețurilor ofertate, în vederea decontării;
24. 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;
25. Solicită executantului, la notificarea dirigintelui de șantier, după caz, sistarea execuției, lucrărilor, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor proiectantului și / sau ale prestatorului în acest sens;

26. Transmite către proiectant și executant sesizările proprii sau ale participanților la realizarea lucrărilor, privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției lucrărilor;
27. 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;
28. 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;
29. 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;
30. Colaborează cu entitățile abilitate să verifice calitatea lucrărilor executate;
31. Colaborează permanent cu contractanții (executanți, furnizori după caz) și alte entități implicate în derularea contractelor de investiții;
32. Asigură colaborarea permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametri tehnico-economici stabiliți;
33. Participă la predarea amplasamentelor și urmărirea respectării termenului de începere și terminare a lucrărilor;
34. 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;
35. 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;
36. Transmite către Serviciul Achiziții Publice documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
37. Participă, la solicitarea Serviciului Juridic și Resurse Umane, la amplasamentele unde instanțele de judecată au dispus expertizare;
38. Verifică conformitatea lucrărilor și a documentațiilor tehnice aferente lucrărilor cu respectarea conținutului-cadru al caietelor de sarcini și al contractelor de lucrări;
39. 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;
40. Participă în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv.

– Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări

○ **Expert, clasa I, grad profesional principal (1 post)**

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 la întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții și promovează propunerile de cheltuieli aferente obiectivelor de investiții în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
9. Participă, în calitate de membru, în comisiile de evaluare a ofertelor privind serviciile și execuția lucrărilor;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
14. Furnizează permanent informații din domeniul de activitate, serviciilor, compartimentelor interne ale instituției și altor instituții /autorități;
15. Transmite către Serviciul Managementul Programelor de Consolidare, în vederea informării asociațiilor de proprietari, situațiile de lucrări pentru avizarea acestora;
16. Urmărește derularea contractelor/acordurilor-cadru de investiții pentru execuție de lucrări;
17. Analizează documentele în vederea efectuării plăților aferente contractelor pentru execuția lucrărilor și le transmite la Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
18. 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;
19. Verifică modul de întocmire a situațiilor de lucrări și de decontare a lucrărilor, conform prevederilor clauzelor contractuale;
20. Ține evidența stadiilor fizice, a decontării, a termenelor contractuale și centralizează aceste date;
21. Verifică lucrările din punct de vedere al respectării prețurilor ofertate, în vederea decontării;
22. 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;
23. Solicită executantului, la notificarea dirigintelui de șantier, după caz, sistarea execuției, lucrărilor, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor proiectantului și / sau ale prestatorului în acest sens;
24. Transmite către proiectant și executant sesizările proprii sau ale participanților la realizarea lucrărilor, privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției lucrărilor;
25. 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;

26. 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;
27. 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;
28. Colaborează cu entitățile abilitate să verifice calitatea lucrărilor executate;
29. Colaborează permanent cu contractanții (executanți, furnizori după caz) și alte entități implicate în derularea contractelor de investiții;
30. Asigură colaborarea permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametrii tehnico-economici stabiliți;
31. Participă la predarea amplasamentelor și urmărirea respectării termenului de începere și terminare a lucrărilor;
32. 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;
33. 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;
34. Transmite către Serviciul Achiziții Publice documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
35. Participă, la solicitarea Serviciului Juridic și Resurse Umane, la amplasamentele unde instanțele de judecată au dispus expertizare;
36. Verifică conformitatea lucrărilor și a documentațiilor tehnice aferente lucrărilor cu respectarea conținutului-cadru al caietelor de sarcini și al contractelor de lucrări;
37. 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;
38. Participă în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv.

– Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări

○ Expert, clasa I, grad profesional asistent (1 post)

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. 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;
9. 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;
10. 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;
11. Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. Furnizează permanent informații din domeniul de activitate, serviciilor, compartimentelor interne ale instituției și altor instituții /autorități;
13. Urmărește derularea contractelor/acordurilor-cadru de investiții pentru execuție de lucrări;
14. 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;
15. Ține evidența stadiilor fizice, a decontării, a termenelor contractuale și centralizează aceste date;
16. 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;
17. Solicită executantului, la notificarea dirigintelui de șantier, după caz, sistarea execuției, lucrărilor, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor proiectantului și / sau ale prestatorului în acest sens;
18. Transmite către proiectant și executant sesizările proprii sau ale participanților la realizarea lucrărilor, privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției lucrărilor;
19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. Colaborează cu entitățile abilitate să verifice calitatea lucrărilor executate;
23. Colaborează permanent cu contractanții (executanți, furnizori după caz) și alte entități implicate în derularea contractelor de investiții;
24. Asigură colaborarea permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametrii tehnico-economici stabiliți;
25. Participă la predarea amplasamentelor și urmărirea respectării termenului de începere și terminare a lucrărilor;
26. 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;

27. 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;
28. Transmite către Serviciul Achiziții Publice documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
29. Verifică conformitatea lucrărilor și a documentațiilor tehnice aferente lucrărilor cu respectarea conținutului-cadru al caietelor de sarcini și al contractelor de lucrări;
30. 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;

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: doamna Simion Valentina Iuliana, expert la Compartimentul Resurse Umane – Serviciul Juridic și Resurse Umane, adresă e-mail: resurse@amccrs-pmb.ro, tel.0219529.