

**ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC,
BUCUREȘTI, BUCUREȘTI**

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **192/17365 / 19.08.2026**

Sigilat digital de:
Administrația Municipală pentru Consolidarea
Clădirilor cu Risc Seismic
Înregistrat cu: Nr. lucrare 192/17366 din 19.08.2026 / Nr.
act (REG364)1087 din 19.08.2026
Data: 19.08.2026 16:33:51 (GMT+03:00)

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC**, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (4) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023

Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **02.09.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Expert, **SERVICIU INITIERE DERULARE CONTRACTE LUCRARI - 544148**

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

05.10.2026 14:00, Calea Vitan nr.6-6A, sector 3, Phoenix Tower, etaj 5

Perioada de depunere a dosarelor 02.09.2026 - 21.09.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Expert - 544148 - Clasa I, Grad superior, **SERVICIU INITIERE DERULARE CONTRACTE LUCRARI**

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe ingineresti (Domeniul fundamental), Arhitectură și urbanism (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 68158 - Versiune 5 - 19.08.2026 16:07

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

- Cunoștințe Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei interviu

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 212 din 12 iulie 2022 privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul I – Dispoziții generale Capitolul II – Dispoziții privind reducerea riscului seismic al clădirilor existente Capitolul III – Programul național de consolidare a clădirilor cu risc seismic ridicat
6. Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Regulament privind recepția construcțiilor: Capitolul II – Recepția la terminarea lucrărilor Capitolul III – Recepția finală
7. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 68158 - Versiune 5 - 19.08.2026 16:07

economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul I – Dispoziții generale Capitolul II – Nota conceptuală și tema de proiectare Capitolul III – Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice Capitolul IV – Dispoziții tranzitorii și finale Anexele 1 – 11

8. Ordinul nr. 2853/2022 pentru aprobarea 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, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Anexă Norme 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

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

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;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 68158 - Versiune 5 - 19.08.2026 16:07

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 oferite, 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;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG 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;
- 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;
- 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar 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.

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

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 – (conform anunțului de concurs);
- 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;
 - g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
 - g indice 2) 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 înfăptuirea 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).

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

VOICU, DENISA, EXPERT, 0219529, resurse@amccrs-pmb.ro

SIMION, VALENTINA - IULIANA, EXPERT, 0219529, resurse@amccrs-pmb.ro

68158 - 5 - 19.08.2026 16:07

