

Nr. A6775 din 17. APR. 2025

-BUCUREȘTI-

ANUNT

privind ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții de personal civil contractual de execuție de referent de specialitate debutant, gradul III-I, în Birou Management și coordonare proiecte instalații din Secție Management și coordonare investiții la Centrul de domenii și infrastructuri nr. 1

Centrul de domenii și infrastructuri nr. 1, în temeiul prevederilor art. 506 și art. 551, alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **anunță ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții de personal civil contractual de execuție vacante**, după cum urmează:

Referent de specialitate debutant, gradul III-I, în Birou Management și coordonare proiecte instalații din Secție Management și coordonare investiții la Centrul de domenii și infrastructuri nr. 1.

Condiții de studii:

- Nivelul studiilor: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

- Domeniul fundamental: științe aplicate.

- Domeniul de știință: inginerie.

- Domeniul de studii: ingineria instalațiilor și instalații pentru construcții.

Vechimea în specialitate: cel puțin 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor.

Alte condiții pentru ocuparea funcției de personal civil contractual prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice:

- durată timp de muncă: 8h/zi, 40h/săptămână.

- perioada nedeterminată.

Lista documentelor care vor fi incluse în dosarul de transfer:

a) Adeverința salariat conform Anexa nr. 3 din H.G. nr. 1336/2022;

b) curriculum vitae - model european;

c) copia actului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

e) copiile documentelor care atestă nivelul și tipul studiilor și a altor acte din care să rezulte efectuarea unor specializări sau perfecționări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

f) copia carnetului de muncă și copiile adeverințelor de la foști angajatori, pentru perioadele lucrate, din care să rezulte vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției vacante;

g) adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie, cu cel mult 6 luni anterior demarării procedurii de selecție și avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere a personalului civil contractual privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate nivel STRICT SECRET/NATO SECRET.

Copiile documentelor se prezintă însoțite de documentele originale, pentru certificare.

Declarația prevăzută la lit. i) se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție.

În situația neacordării accesului la informații clasificate, nivel STRICT SECRET/NATO SECRET persoana declarată admis, va fi eliberat din funcția de personal civil contractual.

Calendarul aferent procedurii de selecție în vederea realizării transferului:

- publicitatea anunțului: 17.04.2025, pe pagina de internet a Direcției domeniului și infrastructurii.

- cererile de transfer pot fi depuse până la data de 07.05.2025 la sediul Centrului de domenii și infrastructurii nr. 1 din strada Slt. Constantin Godeanu, nr. 121-129, sector 1, București de luni până vineri, în intervalul orar 08:00-14:00, persoană de contact p.c.c. Moldovan Sanda, nr. telefon: 021.667.20.98, e-mail um02547@mapn.ro.

- publicarea rezultatelor selecției dosarelor de transfer: pe pagina internet a Direcției domeniului și infrastructurii până la data de 12.05.2025.

- competența specifică se dovedește prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii.

- interviul se va desfășura în data de 16.05.2025 la sediul Centrului de domenii și infrastructurii nr. 1 din strada Slt. Constantin Godeanu, nr. 121-129, sector 1, București, ora 09:00.

Bibliografia pentru interviu:

1. Legea nr. 10/1995, privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărâre Guvernului 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;
4. Regulamentul privind recepția construcțiilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 273/1994, cu modificările și completările ulterioare, modificat prin Hotărârea Guvernului nr. 343/2017;
5. Hotărârea Guvernului nr. 766/1997, pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare - Regulamentul privind urmărirea comportării în exploatare, investițiile în timp și postutilizarea construcțiilor și Regulament privind certificarea de conformitate a calității produselor folosite în construcții;
6. Instrucțiunile privind realizarea obiectivelor de investiții, recepția construcțiilor și stabilirea valorii finale a lucrărilor de construcții, cuprinse în Programul de investiții al Ministerului Apărării Naționale, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 151/2017, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 98/2016 – Lege privind achiziții publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2011 privind atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniile apărării și securității, cu modificările și completările ulterioare.

NOTĂ: Pentru toate actele normative se va avea în vedere forma actualizată în urma revizuirilor, republicărilor, modificărilor și/sau completărilor.

Tematica pentru interviu:

1. Obligații și responsabilități ale investitorului;
2. Decontarea lucrărilor executate;
3. Recepția lucrărilor de construcții și instalații;
4. Elaborarea și aprobarea devizului general;
5. Sistemul calității în construcții;
6. Autorizarea lucrărilor de construcții;
7. Drepturile, obligațiile și răspunderile titularilor de autorizații;
8. Modul de derulare a proiectelor finanțate prin programul NATO de investiții în securitate;

9. Realizarea lucrărilor, recepția lucrărilor, stabilirea valorii definitive a lucrărilor și justificarea cheltuielilor efectuate;
10. Răspunderi și sancțiuni ale investitorilor, proiectanților, executanților, specialiștilor verficatori de proiecte, ale responsabililor tehnici cu execuția și ale experților tehnici;
11. Condiții de siguranță privind securitatea la incendiu.

Publicarea rezultatelor interviului: pe pagina internet a Direcției domeniului și infrastructurii până la data de 20.05.2025.

Rezultatele selecției dosarelor și ale interviului pentru ocuparea prin transfer la cerere nu se contestă.

EXTRAS DIN FISA POSTULUI

Informații generale privind postul:

Nivelul postului: Personal civil contractual de execuție.

Denumirea funcției: Referent de specialitate debutant, gradul III-I.

Denumirea postului: Referent de specialitate debutant.

Gradul/Treapta profesională: Referent de specialitate gradul I, coeficient de ierarhizare 1,70.

Atribuțiile postului:

Este subordonat nemijlocit șefului de birou management și coordonare proiecte instalații și desfășoară următoarele activități:

- Verifică existența autorizației de construire;
- Studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea instalațiilor aferente construcțiilor, existența tuturor pieselor scrise și desenate și corelarea acestora;
- Verifică existența în proiectele tehnice a programelor de control a calității, cu precizarea fazelor determinante, vizate de ISC conform legislației în vigoare;
- Verifică existența și valabilitatea tuturor avizelor, acordurilor și a modului de preluare a condițiilor impuse de acestea în proiect;
- Întocmește ordinul de începere a lucrărilor;
- Întocmește baza de calcul pentru virarea în contul ISC a sumelor prevăzute în legea 10/ 1995;
- Menține legături permanente cu proiectantul pentru remedierea tuturor neconcordanțelor din proiect;
- Participă la recepția lucrărilor, pune la dispoziția membrilor comisiei de recepție documentele cărții tehnice a construcției;
- Urmărește rezolvarea problemelor constatate sau recomandate de comisia de recepție a lucrărilor;
- Predă beneficiarului actele de recepție împreună cu cartea tehnică a construcției.
- Predă executantului amplasamentul liber de orice sarcină și bornele de reper precizate în proiect;
- Urmărește realizarea instalațiilor în conformitate cu prevederile contractului, a proiectelor, a caietelor de sarcini și a reglementărilor tehnice în vigoare;
- Efectuează în numele investitorului activitatea de verificare valorică și decontare a lucrărilor executate;
- Actualizează în conformitate cu legislația în vigoare și cu ordinele primite, devizele generale ale obiectivelor de investiții și a lucrărilor de intervenții la construcții aflate în derulare;
- Verifică și supune spre avizare și aprobare situațiile finale cantitative pentru lucrările executate;
- Participă în comisia de recepție a dispozițiilor de șantier însoțite de note de renunțare sau note de comandă suplimentară emise de proiectant;
- Organizează lunar sau de câte ori este nevoie, în șantier, comisii de analiză a stadiului implementării/ realizării fizice a proiectelor;
- Respectă normativele, legislația, instrucțiunile în vigoare precum și prevederile instrucțiunilor proprii de SSM, PSI și protecția mediului.
- Aplică prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate;

- Participă la orice activitate din cadrul biroului fără să fie depășită competența pentru pregătirea profesională;
- Execută și alte sarcini suplimentare ordonate pentru buna desfășurare a activității unității;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale pe timpul procesului de muncă;
- Utilizează corect tehnica din dotare, aparatura, mașinile – uneltele, substanțele periculoase și alte echipamente de muncă;
- Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, protecției mediului și apărării împotriva incendiilor;
- Își perfecționează permanent pregătirea profesională;
- Execută ordinele șefului nemijlocit și a șefilor ierarhici în conformitate cu legile și reglementările militare și raportează ierarhic despre executarea acestora.
- Păstrează și întreține curățenia la locul de muncă (în birou) și în spațiile comune (WC, holuri).

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor: studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Nivel de acces la informații clasificate: strict secret.

Capacitate de a lucra sub presiune, în condiții de stres, pentru respectarea termenelor.

Disponibilitate pentru lucrul peste durata normală a programului.

Apt medical și psihologic.

Prezentul anunț a fost publicat în data de 17.04.2025