

ANUNȚ al UM 02517

privind transferul în interesul serviciului pentru ocuparea postului vacant de execuție de referent de specialitate gr. I în cadrul Biroului management și coordonare proiecte instalatii din Secția management și coordonare investitii

Unitatea Militară 02517 Craiova, cu sediul în localitatea Craiova, str. Anul 1848, nr. 98, jud. Dolj, organizează procedura pentru ocuparea, **prin transfer în interesul serviciului**, unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile Dispoziției DGMRU 14 din 04.10.2024- privind procedura de selecție a funcționarilor publici și a personalului civil contractual, în vederea ocupării prin transfer a funcțiilor publice vacante și a funcțiilor de personal civil contractual vacante din Ministerul Apărării Naționale , după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: referent de specialitate gradul I

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT: Biroulul management și coordonare proiecte instalatii din Secția management și coordonare investitii.

DUATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Ocuparea postului vacant, se poate face prin transfer, **dacă se realizează de pe un post similar sau echivalent, din sistemul bugetar.**

EXTRAS DIN FIȘA POSTULUI:

ACTIVITĂȚI GENERALE

- 1) Să cunoască și să respecte prevederile art. 23 din legea 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- 1) Să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele tehnice pe care le vor utiliza sunt în stare corespunzătoare;
- 2) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate;
- 3) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobare, decât în cazul în care, din cauza unor defecțiuni apărute neașteptat, i s-ar pune în pericol viața sau integritatea;
- 4) Să nu părăsească locul de muncă atunci când echipamentele tehnice se află în stare de funcționare;
- 5) Să nu utilizeze echipamentele tehnice pentru alte operații decât cele pentru care au fost proiectate și numai cu respectarea parametrilor funcționali prevăzuți de Cartea tehnică;
- 6) Să respecte tehnologia de lucru și instrucțiunile de SSM. la locul de muncă;
- 7) Să utilizeze echipamentul individual de protecție corespunzător activității pe care o desfășoară;
- 8) În cazul producerii unui accident de muncă să informeze de îndată șeful direct, corect și complet, asupra celor întâmplate;
- 9) Să mențină curățenia la locul de muncă;
- 10) Să nu inducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității;
- 11) Să respecte cele reglementate privind focul deschis și fumatul;
- 12) Să respecte disciplina la locul de muncă;
- 13) Să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical;
- 14) Dacă starea de sănătate nu îi permite să execute sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și să urmeze recomandările acestuia
- 15) Executa ordinele șefului nemijlocit și a șefilor ierarhici în condițiile legii și regulamentelor militare și raportează ierarhic în scris sau verbal (după caz) de executarea acestora;

- 16) Este loial instituției militare din care face parte, respectarea, principial și corect în executarea atribuțiilor funcționale;
- 17) Respectă disciplina în muncă, lucrul în echipă și execută corect, la timp și legal ordinele primite și sarcinile trasate de șefii ierarhici;
- 18) Impune subordonarea necondiționată în îndeplinirea întocmai a îndatoririlor și atribuțiilor funcționale, în respectarea normelor de ordine și comportament, precum și asumarea răspunderii pentru faptele proprii;
- 19) Folosește adecvat echipamentul de lucru și de protecție prevăzut la locul de muncă;
- 20) Participă la elaborarea documentelor cu specific tehnic (caiete de sarcini, estimări, devize și analize tehnico-financiare) din cadrul documentațiilor de atribuire pentru procedurile de achiziții publice de lucrări și de servicii de inginerie ce se organizează de către compartimentele de specialitate, atât din cadrul unității, cât și la solicitarea altor structuri.
- 21) Participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor prezentate în cadrul procedurilor de achiziții publice de lucrări și de servicii de inginerie ce se organizează de către compartimentele de specialitate atât din cadrul unității, cât și la solicitarea altor structuri;
- 22) Execută, la ordin, și alte sarcini și/sau misiuni în vederea bunei desfășurări a activităților specifice unității.

ACTIVITĂȚI SPECIFICE POSTULUI:

- 23) Execută activitățile necesare pentru obținerea autorizației de construire precum și a acordurilor și avizelor legale;
- 24) Verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate, din cadrul documentațiilor elaborate în faza de proiect tehnic și detalii de execuție, urmărește corelarea acestora și participă la recepționarea lor;
- 25) Studiază proiectele și caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile ce sunt prevăzute a se aplica pentru realizarea construcțiilor;
- 26) Verifică existența în proiect a prevederilor privind fazele de execuție determinante și a programului de control al calității;
- 27) Preda executantului împreună cu consultantul, amplasamentul lucrărilor de bază. terenurile și construcțiile destinate organizării execuției lucrărilor;
- 28) Participă alături de proiectant și executant, la trasarea generală a fiecărei construcții și la stabilirea bornelor de reper;
- 29) Urmărește încheierea protocolului referitor la modul de colaborare pentru stabilirea și respectarea condițiilor speciale impuse de specificul activităților beneficiarului;
- 30) Verifică existența proiectului de organizare a execuției lucrărilor (P.O.E.), iar în cazul în care acesta nu a fost elaborat la faza P.Th. + D.D.E., solicită elaborarea acestuia prin grija executantului și urmărește lucrările de organizare de șantier, în baza proiectului aprobat;
- 31) Verifică existența documentelor de atestare a calității - certificate /declarații de conformitate, agremente tehnice, după caz și dispune interzicerea utilizării de materiale, echipamente, instalații, utilaje necorespunzătoare, fără documente de atestare a calității și/sau de tehnologii neagrementeate tehnic;
- 32) Verifică existența și solicită întocmirea și actualizarea permanentă a graficului fizic și valoric de eșalonare anuală, detaliat pe obiecte și categorii de lucrări, în funcție de fondurile anuale alocate și/sau modificările survenite pe parcursul derulării contractului de execuție;
- 33) Urmărește execuția lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului de execuție, ale documentației tehnico-economice, ale caietelor de sarcini, graficului fizic și valoric și ale actelor normative în vigoare;

- 34) Urmărește execuția lucrărilor din punct de vedere tehnic, pe tot parcursul execuției acestora, verifică existența atașamentelor, situațiile de plată; face parte din comisia de recepție provizorie a lucrărilor și inițiază plata numai pentru lucrările corespunzătoare;
- 35) Întocmește situația angajamentelor legale și a plăților efectuate lunar;
- 36) Urmărește respectarea de către executant a măsurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate și solicită luarea măsurilor necesare și legale pentru soluționarea neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor precum și a deficiențelor proiectelor;
- 37) Solicită și ține evidența, pe parcursul execuției lucrărilor, a tuturor documentelor justificative care atestă executarea calitativă și cantitativă a lucrărilor și serviciilor aferente proiectelor de investiții imobiliare în vederea lichidării și stabilirii valorii finale a acestora.
- 38) Execută activitățile preliminare de recepție la terminarea lucrărilor, participă la recepția lucrărilor
- 39) Urmărește și verifică soluționarea obiecțiilor cuprinse în anexele la procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
- 40) Verifică documentele tehnico-economice pentru proiectele/obiectivele de investiții din zona de responsabilitate a centrului și face propuneri de avizare tehnică a acestora;
- 41) Întocmește documentele tehnice și financiare și execută activitățile necesare în vederea virării către ISC a sumei echivalentă cotei aferente cheltuielilor efectuate de investitor pentru realizarea obiectivelor de investiții și lucrărilor de intervenții la care inspecția de stat este asigurată de acest organism, precum și a altor taxe, comisioane sau contribuții în legătură cu realizarea lucrărilor, conform prevederilor legale;
- 42) Execută activitățile de întocmire a situațiilor informative pe linia activității specifice și de ținere a evidenței statistice pentru lucrările executate, decontările efectuate la obiectivele de investiții și lucrări de intervenții din zona de responsabilitate a centrului;
- 43) Folosește adecvat echipamentul de lucru și de protecție prevăzut la locul de muncă;
- 44) Participă la elaborarea documentelor cu specific tehnic (caiete de sarcini, estimări, devize și analize tehnico-financiare) din cadrul documentațiilor de atribuire pentru procedurile de achiziții publice de lucrări și de servicii de inginerie ce se organizează de către compartimentele de specialitate atât din cadrul unității cât și la solicitarea altor structuri.
- 45) Participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor prezentate în cadrul procedurilor de achiziții publice de lucrări și de servicii de inginerie ce se organizează de către compartimentele de specialitate atât din cadrul unității cât și la solicitarea altor structuri;
- 46) Acționează ca manager de proiect pentru implementarea proiectului și este responsabil pentru organizarea activităților asociate implementării proiectului și obținerea rezultatelor planificate (nivel de calitate, termene și fonduri);
- 47) Urmărește modul de executare a contractelor de asistență tehnică a proiectantului, consultanță (dirigenție de șantier) și execuție lucrări aflate în derulare și verifică respectarea termenelor și clauzelor contractuale;
- 48) Asigură îndeplinirea responsabilităților autorității contractante în ceea ce privesc atribuțiile investitorului pentru implementarea obiectivelor de investiții și acționează pentru urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către părțile implicate;
- 49) Integrează un sistem de monitorizare eficientă a implementării proiectului;
- 50) Transmite conform ordinelor primite, șefului Biroului, o analiză a stadiului implementării proiectului și a măsurilor luate pentru respectarea etapelor și termenelor de implementare, conform precizărilor primite;
- 51) Asigură cooperarea adecvată între toți factorii implicați în implementarea proiectului;
- 52) Asigură rezolvarea promptă a problemelor de comunicare ce apar în cadrul activității proiectului;
- 53) Asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului și informează la timp șeful despre problemele apărute care nu le poate rezolva la nivelul său;

- 54) Se subordonează pentru implementarea proiectului șefului Biroului;
- 55) Este prezent la punctul de lucru sau la locații unde se desfășoară activități în sprijinul proiectului (laboratoare de testare, furnizori de materiale), ori de câte ori consideră că este necesar, cu aprobarea șefului centrului (înlocuitorului legal);
- 56) Asigură arhivarea corespunzătoare și păstrarea corespondenței și documentației legate de proiect și disponibilitatea integrală a acestora pentru verificare. Corespondența se efectuează prin poșta electronică, fax, poșta militară. Toate documentele se păstrează arhivate în format electronic pe SIC furnizat de Unitatea Militară 02517 Craiova.
- 57) Analizează stadiile fizice realizate comparativ cu documentația tehnico-economică, cu graficele fizice și valorice aprobate și cu datele înscrise în măsurători/ atașamente, confirmate de consultant;
- 58) Analizează documentele prezentate de consultant și/sau proiectant pentru efectuarea plăților către antreprenor, consultant și proiectant din punct de vedere al încadrării în fondurile planificate și alocate pentru implementarea fizică a proiectului și respectarea termenelor contractuale;
- 59) Analizează din punct de vedere al respectării condițiilor contractuale documentele prezentate la plată, în vederea efectuării plăților către antreprenor, consultant și proiectant;
- 60) Organizează activitățile necesare modificării sau diminuării serviciilor sau lucrărilor prevăzute în contractele încheiate cu antreprenorul, consultantul și proiectantul și pregătește documentele aferente;
- 61) Anticipează, împreună cu consultantul, punctele cheie și riscurile potențiale, de orice natură, acționează pentru prevenirea acestora, pentru corelarea ritmului de implementare a proiectului cu ritmul asigurării resurselor financiare și informează despre etapele de realizare parcurse și problemele apărute;
- 62) Participă la ședințele pentru coordonarea acțiunilor tuturor factorilor implicați în implementarea / realizarea fizică a proiectului, pregătind și prezentând materiale de documentare și informare;
- 63) Analizează din punct de vedere al îndeplinirii obligațiilor contractuale rapoartele întocmite de către proiectant, consultant și antreprenor;
- 64) Participă la toate fazele interne sau determinante ale proiectului;
- 65) Verifică în teren, îndeplinirea condițiilor de prezentare la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală a lucrărilor realizate, propune aprobarea convocării comisiilor de recepție și participă în comisiile de recepție;
- 66) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul de activitate;
- 67) Inițiază, avizează, și verifică operațiuni pe seama fondurilor publice: Certificate intermediare de plată, angajamente, ordonanțarea.
- 68) Execută și alte ordine și dispoziții primite pe cale ierarhică.

Condițiile generale pentru ocuparea posturilor sunt:

1. deținerea cetățeniei române, a cetățeniei altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și a domiciliului în România;
2. cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
3. deținerea capacității depline de exercițiu;
4. deținerea unei stări de sănătate corespunzătoare postului, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
5. persoana care dorește să se transfere trebuie să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea postului, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare în vederea ocupării prin transfer funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

Nivelul studiilor: universitare cu diplomă de licență - **INGINER:** în domeniul: inginerie civilă, inginerie și management, inginerie electrică, inginerie energetică, ingineria instalațiilor și arhitectură într-una din specializările:

-Construcții civile, industriale și agricole.

-Ingineria instalațiilor.

-Inginerie electrică în construcții.

-Îmbunătățiri funciare

Curs de Managementul proiectelor, absolvit cu certificat de absolvire.

Autorizat Diriginte de șantier- Construcții civile, industriale și agricole,- categoria de importanță 2.1.

Vechime în muncă: minim 6 ani și 6 luni.

Vechime în specialitate: minim 6 ani și 6 luni.

Documentele obligatorii care vor însoți cererea de transfer adresată sefului UM 02517, pentru constituirea dosarului de transfer în interesul serviciului, sunt următoarele:

a) adeverință din care să rezulte calitatea de salariat al unei autorități sau instituții publice sau al unei unități militare și vechimea dobândită, conform modelului din Anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

b) Curriculum Vitae – model european;

c) copia actului de identitate sau 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 ale altor acte din care rezultă efectuarea unor specializări sau perfecționări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, potrivit fișei postului, solicitate de unitatea militară;

f) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de foști angajatori pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al salariatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție prin transfer;

h) cazierul judiciar;

i) alte documente considerate necesare de către angajator;

j) declarația pe propria răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate, condiție specifică de ocupare a postului.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A PROCEDURII DE TRANSFER ÎN INTERESUL SERVICIULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:

Nr. crt.	Activități	Data si ora
1.	Publicarea anunțului privind transferul în interesul serviciului	04.11.2024

2.	Depunerea dosarelor de participare la transfer, la adresa: Unitatea Militară 02517 Craiova, cu sediul în localitatea Craiova, str. Anul 1848, nr. 98, jud. Dolj, până la data de:	23.11.2024, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	25.11-26.11.2024
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor, la adresa: Unitatea Militară 02517 Craiova, cu sediul în localitatea Craiova, str. Anul 1848, nr. 98, jud. Dolj	26.11.2024, ora 15.00
15.	Susținerea interviului, la adresa: Unitatea Militară 02517 Craiova, cu sediul în localitatea Craiova, str. Anul 1848, nr. 98, jud. Dolj	05.12.2024, ora 10.00
16.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului, la adresa: Unitatea Militară 02517 Craiova, cu sediul în localitatea Craiova, str. Anul 1848, nr. 98, jud. Dolj	05.12.2024, ora 15.00
19.	Afișarea rezultatului final al concursului, la adresa: Unitatea Militară 02517 Craiova, cu sediul în localitatea Craiova, str. Anul 1848, nr. 98, jud. Dolj	06.12.2024, ora 15.00

NOTĂ: rezultatul selecției dosarelor și al interviului pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului, nu se contestă.

BIBLIOGRAFIE pentru transferul în interesul serviciului privind încadrarea postului vacant de personal civil contractual de Referent de specialitate gradul I în Biroul management și coordonare proiecte instalații din cadrul Secției management și coordonare investiții :

1. Legea 10 din 24.01.1995, republicată, privind calitatea în construcții, cu completările și modificările ulterioare;
2. Legea 50 din 29.07.1991, republicată, privind autorizarea executării construcțiilor, cu completările și modificările ulterioare;
3. H.G.R. nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 1061 din 29 decembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 151 din 12.12.2017 – „Instrucțiuni privind realizarea, recepționarea și stabilirea valorii definitive a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, executate în Ministerul Apărării Naționale”, publicată în Monitorul Oficial nr. 979 bis din 11 decembrie 2017, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICĂ pentru transferul în interesul serviciului privind încadrarea postului vacant de personal civil contractual de Referent de specialitate gradul I din cadrul Secției management și coordonare investiții - Biroul management și coordonare proiecte instalații

1. Dispoziții generale privind calitatea în construcții
2. Sistemul calității în construcții.
3. Obligații și răspunderi ale investitorului, conform legii 10/1995.
4. Obligații și răspunderi ale proiectanților, conform legii 10/1995.
5. Obligații și răspunderi ale executanților, conform legii 10/1995.
6. Autorizarea executării lucrărilor de construcții, conform legii 50/1991.
7. Conținutul-cadru al documentației tehnice D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, conform legii 50/1991.
8. Etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, conform HG 907/2016:

- Nota conceptuală și tema de proiectare;
 - Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;
 - Anexele 1-10.
9. Instrucțiuni privind realizarea obiectivelor de investiții, recepția construcțiilor și stabilirea valorii finale a lucrărilor de construcții, cuprinse în programul de investiții al ministerului apărării naționale, conform Ordin M 151/2017.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Unității Militare 02517 Craiova, cu sediul în localitatea Craiova, str. Anul 1848, nr. 98, jud. Dolj și la tel. 0251/522.375 int. 0110.

Condițiile de participare și bibliografia pentru susținerea interviului se afișează la sediul Unității Militare 02517 Craiova, cu sediul în localitatea Craiova, Str. Anul 1848, nr. 98, jud. Dolj și pe site-ul ddi.mapn.ro, la secțiunea: INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC/ANUNȚURI/CARIERĂ.