



Nr.21754/02.04.2026

ANUNT,

CONCURS - PROMOVARE - FUNCTIE PUBLICA DE CONDUCERE VACANTA

În baza art. art. VII, alin. (3), lit.a) din Ordonanță de Urgență nr. 156 din 30 decembrie 2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

“(3) Prin post unic, în sensul alin. (2), se înțelege:

- a) **acel post ale cărui atribuții, prin conținutul și natura lor, sau responsabilități stabilite nu se regăsesc într-o altă structură organizatorică;”**

Primăria orașului Bragadiru organizează concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante cu durata normală a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămâna, după cum urmează:

Sef serviciu - Serviciul investitii, achizitii publice, proiecte si programe de dezvoltare

1. Condiții de participare:

Candidatii trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și anume:

ART. 465

Condiții de ocupare a unei funcții publice

(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;

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;

Articolul V din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023 prevede:

(1) Condițiile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. e¹) și la art. 465 alin. (1) lit. g)-g²) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin prezenta ordonanță de urgență, nu se aplică funcționarilor publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

(2) Condiția de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin prezenta ordonanță de urgență, 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 prezenta ordonanță de urgență.

(3) Condiția de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. g²) din prezenta ordonanță de urgență, 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 prezenta ordonanță de urgență.



prezenta ordonanță de urgență, se aplică funcțiilor publice vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. 467 alin. (3) din aceeași ordonanță de urgență.

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).

(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.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3) și de la art. 387, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

2. Condiții de studii și vechime specifice:

- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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 învățământului superior nr. 199/2023;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna
- Concursul consta in trei probe succesive : verificarea eligibilității candidaților, proba scrisa si interviul, după cum urmează:
- verificarea eligibilității candidaților, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: **25.05.2026 orele 11.00**
- interviul: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 20.04.2026 pe site-ul Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov si pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

3. Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Bragadiru – Compartiment registratura, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 20.04.2026 – 11.05.2026, inclusiv.

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia cărții de identitate;



- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- cazierul administrativ;
- dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

4. 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.

5. 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 V 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. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica - Reglementari privind achizițiile publice
6. - Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. cu tematica - Reglementari privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
7. - Hotărârea 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 cu tematica - Reglementari privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnicoeconomice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice

6. Atributiile prevazute in fisa postului:

A.1. LUCRARI PUBLICE

- initiaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Orasului Bragadiru privind aprobarea/ modificarea documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investitii ale orasului Bragadiru;
- initiaza proiecte de hotarari ale Consiliului Local al Orasului Bragadiru privind incheierea de protocoale/ conventii pentru finantare si/sau realizarea de investitii.
- intocmeste documentatia si raportul de specialitate la proiectele de hotarari ale Consiliului Local al orasului Bragadiru, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici/ actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobati in vederea realizarii de lucrari de investitii;
- colaboreaza cu departamentele din cadrul Primariei orasului Bragadiru in vederea intocmirii programelor anuale de investitii;
- colaboreaza cu institutiile din subordinea Consilului Local al orasului Bragadiru in vederea centralizarii datelor referitoare la programele anuale de investitii;
- colaboreaza cu institutiile administratiei publice centrale in vederea promovarii si derularii investitiilor incluse in programele nationale;
- colaboreaza cu departamentele de specialitate din cadrul Primariei orasului Bragadiru in vederea coordonarii programelor de investitii care privesc orasul Bragadiru;
- colaboreaza cu detinatorii/ administratorii de retele edilitare in vederea coordonarii programelor de investitii care privesc orasul Bragadiru;
- desfasoara programul de investitii aprobat pe an si trimestre pentru investitii
 - asigura intocmirea documentelor primare necesare efectuarii achizitiilor publice de lucrari privind investitiile orasului Bragadiru – referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;
 - asigura si verifica elaborarea documentelor tehnice necesare organizarii licitatiilor pentru proiectare si executie aferente lucrarilor, in conformitate cu prevederile legale ;
- intocmeste Fisa de date a achizitiilor publice privind lucrarile aferente investitiilor orasului Bragadiru initiate de Serviciul Investitii, Achizitii Publice, Proiecte si Programe de Dezvoltare
- semneaza contractele de lucrari/servicii/produse aferente obiectivelor de investitii ale orasului Bragadiru initiate de Serviciul Investitii, Achizitii Publice, Proiecte si Programe de Dezvoltare
- asigura numirea unor membrii in comisiile de evaluare a ofertelor
- raspunde de intocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborarii documentatiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investitii initiate de Serviciul Investitii, Achizitii Publice, Proiecte si Programe de Dezvoltare;
- coordoneaza direct sau prin intermediul proiectantilor obtinerea avizelor si acordurilor si a altor documente necesare elaborarii documentatiei tehnico-economice, de la furnizorii de utilitati pentru lucrarile derulate de Serviciul Investitii, Achizitii Publice, Proiecte si Programe de Dezvoltare;
- asigura verificarea proiectelor prin specialisti verificatori de proiecte atestati;
- urmareste pastrarea in bune conditii arhiva cu documentatiile tehnico -economice
- pastreaza in bune conditii arhiva cu documentatiile tehnico-economice;
- primeste si rezolva in termen, reclamatiiile si sesizarile primite din partea cetatenilor orasului privind investitiile orasului Bragadiru initiate de Serviciul Investitii, Achizitii Publice, Proiecte si Programe de Dezvoltare;
- programeaza, pregateste, urmareste executarea, verifica situatiile...



- întocmeste documentele necesare efectuării decontării lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale orașului Bragadiru inițiate de Serviciul Investiții, Achiziții Publice, Proiecte și Programe de Dezvoltare;
 - verifică situațiile de lucru conform prevederilor din documentație, contracte și respectarea termenelor contractuale;
 - verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
 - asigură executia unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
 - coordonează activitatea dirigintilor în conformitate cu sarcinile prevăzute prin contractul de consultanță;
 - stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu dirigintii;
 - verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentari/renunțări;
 - verifică și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucru realizate
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.
 - asigură executia unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr.10/1995 privind calitatea în construcții
 - coordonează activitatea dirigintilor de șantier
 - se asigură de întocmirea de către dirigintii a cartilor tehnice de construcții, conform legislației în vigoare și o arhivează și/sau predă către Beneficiarul final în termenul prevăzut de lege atunci când se întocmesc pentru lucrările de reabilitare termică;
 - convoacă participarea dirigintilor de șantier la comisiile de recepție și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;
 - participă, alături de dirigintii de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
 - coordonează activitatea dirigintilor în conformitate cu sarcinile prevăzute prin contractul de consultanță
 - verifică prin dirigintii materialele puse în opera, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativul tehnic în vigoare, a certificatelor de calitate a materialelor utilizate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
 - verifică prin dirigintii, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
 - verifică prin dirigintii de șantier concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucru, în funcție de stadiul fizic al acestora și propune bun de plată pentru situațiile de lucru verificate de către aceștia, conform legilor și normativelor în vigoare;
 - participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții derulate de Serviciul Investiții, Achiziții Publice, Proiecte și Programe de Dezvoltare;
 - întocmesc lista de propuneri, în condițiile legii, cu componenta și programul de funcționare al comisiilor de recepție;
 - întocmesc lista de propuneri, în condițiile legii, cu componenta și programul de funcționare al comisiilor de recepție
 - întocmesc realizarea programelor pentru recepția finală a obiectivelor derulate de Serviciul Investiții, Achiziții Publice, Proiecte și Programe de Dezvoltare, la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
 - verifică transmiterea în termen procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
 - colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinate ale lucrărilor;
 - verifică centralizează și redactează situații referitoare la investițiile efectuate în cursul anului de către Serviciul Investiții, Achiziții Publice, Proiecte și Programe de Dezvoltare, starea străzilor, starea rețelelor de utilități, orice alte situații necesare;
 - întocmesc certificatele constatatoare în urma procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
 - coordonează pregătirea documentelor necesare solicitării de fonduri europene nerambursabile atât în faza de depunere a cererilor de finanțare cât și la faza de rambursare prin POR 2020-2027;
- A.2. CENTRALIZARE ȘI VERIFICARE DOCUMENTAȚII TEHNICE**
- urmărirea primirii notelor de fundamentare în vederea verificării și transmiterii



- urmareste primirea de la celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului: referate de necesitate, note estimative, studiu de piata, calendar istoric, note justificative privind criteriul de atribuire, caiet de sarcini, documente semnate si aprobate conform competentelor legale si se asigura ca toate documentele necesare demararii procedurilor de achizitie publica sunt complete;
- verifica daca referatele de necesitate elaborate de catre compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, care solicita demararea procedurii respective si care sunt direct raspunzatoare de modul de elaborare al acestora, se incadreaza in fondurile bugetare aprobate si se regasesc in PAAP;
- verifica daca documentele pe care se axeaza procesul de achizitie si care influenteaza calitatea generala si competitivitatea procesului de achizitie, elaborate de catre compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, care solicita demararea procedurii respective, acestea fiind direct raspunzatoare de modul de elaborare al acestora, contin specificatii tehnice conform legii;
- coordoneaza intocmirea strategiei de contractare pe baza informatiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct raspunzatoare pentru initierea procedurii si documentatiei intocmite;
- coordoneaza intocmirea documentatiilor de atribuire: fisa de date a achizitiei (in cazul in care aceasta nu a fost intocmita de catre serviciul initiator/ consultant);
- coordoneaza intocmirea contractelor de achizitie publica si a actelor aditionale cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari si coreleaza specificatiile tehnice din propunerile tehnice, in conformitate cu cele mentionate in caietul de sarcini;

A.3. DERULARE SI MONITORIZARE CONTRACTE DE LUCRARI/SERVICII

- semneaza si coordoneaza implementarea contractelor de lucrari/servicii/produse aferente obiectivelor de investitii ale orasului Bragadiru derulate de Serviciul Investitii, Achizitii Publice, Proiecte si Programe de Dezvoltare;
- coordoneaza implementarea si asigurarea indeplinirea prevederilor legale privind inceperea, derularea si finalizarea contractelor de achizitie publica;
- stabileste modul de intocmire si tinere a evidentelor, termenelor contractuale si centralizarea acestor date;
- verifica intocmirea antemasuratorilor si estimarilor valorice ale lucrarilor de investitii ;
- verifica examinarea modului de intocmire si decontare a situatiilor de lucrari;
- coordoneaza verificarea modului in care au fost intocmite lucrarile suplimentare (NCS-urile), precum si lucrarile de renuntare (NR-uri) daca este cazul;
- examineaza/ controleaza si avizeaza facturile de decontare a situatiilor de lucrari lunare realizate pentru lucrarile de investitii;
- aplica penalizari conform contractului;
- verifica prin diriginti modul in care a fost elaborata Cartea Tehnica a constructiei, si se asigura ca va fi transmisa beneficiarului final al investitiei;
- examineaza si avizeaza documentele pentru eliberarea partiala sau totala a garantiilor de buna executie alte retineri pentru lucrari de proasta calitate, penalitati de intarziere, daune, etc.;
- verifica corectitudinea intocmirii documentelor necesare eliberarii garantiei de buna executie a contractelor de lucrari aferente investitiilor orasului Bragadiru;
- propune masuri de imbunatatire a activitatii de urmarire, evidenta decontari si colaboreaza cu celelalte servicii ale primariei;
- colaboreaza cu Serviciul Buget Finante si Contabilitate la solutionarea problemelor legate de decontarea lucrarilor si transmiterea pe baza proceselor verbale de receptie a valorii definitive a obiectivelor receptionate;
- asigura urmarirea derularii corecte a contractelor de investitii, precum si prestari de servicii conexe acestora, pana la faza incheierii receptiei finale, inclusiv eliberarea garantiilor;
- asigura intocmirea/centralizarea documentelor constatatoare privind indeplinirea obligatiilor contractuale de catre executantii lucrarilor, in conditiile legii;
- verifica prin diriginti, respectarea in concordanta cu documentatia de executie si proiectul tehnic, stadiul fizic al lucrarilor si finalizarea acestora, potrivit documentatiilor elaborate si autorizate;
- certifica prin diriginti concordanta dintre proiectul tehnic si corectitudinea intocmirii situatiilor de lucrari, in functie de stadiul fizic al acestora si ulterior propune spre plata situatiile de lucrari;
- verifica si raspunde de incadrarea corecta in capitolele si articolele bugetare ale platilor care se efectueaza in cadrul contractelor de investitii;



A.4. URMARIRE INVESTITII

A.4.1. In perioada de pregatire a investitiei:

- participa la elaborarea notei conceptuale si a temei de proiectare;
- coordoneaza solicitarile catre serviciul de urbanism pentru emiterea certificatului de urbanism;
- verifica continutul studiilor de fezabilitate, studiilor de fezabilitate, documentatiilor de avizare a lucrarilor de constructii, proiectele pentru autorizarea/desfiintarea executarii lucrarilor si proiectele tehnice de executie, dupa caz, conform prevederilor HG 907/2016;
- coordoneaza intocmirea documentatiei pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici de catre Consiliul Local al Orasului Bragadiru;
- urmareste depunerea documentatiilor tehnice necesare pentru obtinerea avizelor si acordurilor stabilite prin certificatul de urbanism si urmareste emiterea lor;
- urmareste depunerea la serviciul de urbanism documentatiile pentru obtinere autorizatiilor de construire
- urmareste verificarea autorizatiilor de construire, precum si indeplinirea conditiilor legale cu privire la incadrarea in termenul de valabilitate;
- verifica concordanta dintre prevederile autorizatiei de construire, certificatului de urbanism, avizelor, acordurilor si ale proiectului;
- coordoneaza predarea amplasamentului si reperele de nivelment executantului, libere de orice sarcina;
- verifica transmiterea catre ISC/IJC comunicari privind inceperea executiei, programul de faze determinante si date referitoare la investitie;
- verifica existenta panoului de identificare a investitiei, daca acesta corespunde prevederilor legale si daca este amplasat la loc vizibil;

A.4.2. In perioada executiei lucrarilor:

- urmareste realizarea constructiei in conformitate cu prevederile autorizatiei de construire, ale proiectelor, caietelor de sarcini si ale reglementarilor tehnice in vigoare;
- verifica existenta documentelor de certificare a calitatii produselor pentru constructii, respectiv corespondenta calitatii acestora cu prevederile cuprinse in proiecte;
- interzice utilizarea produselor pentru constructii fara certificate de conformitate, declaratii de conformitate sau agrement tehnic;
- interzice utilizarea de procedee si echipamente noi, neagrementate tehnic sau cu agremente tehnice la care avizul tehnic a expirat;
- verifica respectarea tehnologiilor de executie, aplicarea corecta a acestora in vederea asigurarii nivelului calitativ prevazut in documentatia tehnica si in reglementarile tehnice;
- verifica respectarea "Planului calitatii", a procedurilor si instructiunilor tehnice pentru lucrarea respectiva;
- interzice executarea de lucrari de catre personal necalificat;
- participa la verificarea lucrarilor ajunse in faze determinante;
- efectueaza verificarile prevazute in reglementarile tehnice, verifica documentele intocmite ca urmare a verificarilor, respectiv procese-verbale in faze determinante, procese-verbale de receptie calitativa a lucrarilor ce devin ascunse etc.;
- verifica transmiterea catre proiectant, sesizarile proprii sau ale participantilor la realizarea constructiei privind neconformitatile constatate pe parcursul executiei;
- urmareste si solicita dirigintelui de santieri informari operative referitor la calitatea lucrarilor executate;
- urmareste respectarea de catre executant a dispozitiilor si/sau a masurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;
- verifica respectarea prevederilor legale in cazul schimbarii solutiilor tehnice pe parcursul executiei
- verifica predarea de executant catre dirigintele de santieri a documentelor pentru cartea tehnica a constructiei

A.4.3. La receptia lucrarilor:

- verifica stabilirea valorii reale a investitiei si solicita compartimentului contabilitate efectuarea platilor legale datorate ISC/IJC;
- urmareste solicitarea catre proiectant si diriginti de santier a referatelor pe specialitati cu privire la modul in care a fost executata lucrarea;
- verifica transmiterea catre ISC/IJC comunicari privind incheierea executiei, referatele de specialitate intocmite de proiectant si diriginti de santier si solicita adeverinta care confirma platile efectuate catre ISC;
- coordoneaza transmiterea de solicitari factorilor prevazuti la art. 11 (din Hotararea nr. 343 din 18 mai 2017 pentru modificarea Hotararii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de...



construcții și instalații aferente acestora) desemnarea de către aceștia a reprezentanților în comisia de recepție la terminarea lucrărilor.

- verifică întocmirea documentației pentru stabilirea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor;
- stabilește data, ora și locul la care se întrunește și își începe activitatea comisia de recepție
- coordonează verificarea conținutului cartii tehnice a construcției;
- urmărește predarea de către dirigințele de șantier a actelor de recepție și cartea tehnică a construcției;
- urmărește soluționarea obiectivelor cuprinse în anexele la procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și îndeplinirea recomandărilor comisiei de recepție.

ACHIZITII PUBLICE –prin Compartimentul Achizitii publice

- coordonează întocmirea și actualizarea strategiei anuale de achiziție publică doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului caruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante;
- elaborează, în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
- stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv – licitația deschisă, licitația restransă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV menționate în referatele de necesitate;
- după aprobarea bugetului propriu, va urmări actualizarea programului anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante în funcție de fondurile aprobate;
- coordonează înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
- verifică primirea de la serviciile din aparatul de specialitate al primarului, referatele de necesitate/ notele de fundamentare, notele estimative, studiile de piață, notele justificative privind criteriul de atribuire, caietele de sarcini, documentele semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea consultării și achiziționării din catalogul electronic SICAP/conform ofertelor de preț
- demararea procedurilor de achiziție se vor efectua după primirea referatului de necesitate și a propunerii de angajare de la Serviciul Buget Finanțe și Contabilitate în vederea inițierii achiziției din catalogul electronic SICAP/conform ofertelor de preț
- asigură întocmirea strategiei de contractare pe baza informațiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct răspunzătoare pentru inițierea procedurii și documentației întocmite;
- postează în SICAP documente care fac parte din documentația de atribuire: fișa de date a achiziției (în cazul în care aceasta nu a fost întocmită de către direcția inițiatore/ consultant), note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare (pe baza informațiilor furnizate de către compartimentele de specialitate care sunt direct răspunzătoare de stabilirea cerințelor), secțiunea formulare pe baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate;
- asigură publicitatea procedurilor de achiziție publică, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- solicită serviciilor din cadrul autorității contractante desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul și obiectul contractelor;
- propune membrii din cadrul Serviciului Investiții, Achiziții Publice, Proiecte și Programe de Dezvoltare în comisiile de evaluare și întocmește dispozițiile de nominalizare a comisiilor de evaluare pe baza propunerilor primite din partea direcțiilor de specialitate și le transmite spre aprobare Primarului orașului Bragadiru;
- asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
- asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție publică înainte de data limită de depunere a ofertelor având la bază informațiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția respectivă;
- verifică înregistrarea și publicarea în SICAP a contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, ofertanții implicați în procedura



- verifica intocmirea si transmiterea documentatiilor prevazute de lege si/sau a celor solicitate de institutiile abilitate in situatia depunerii contestatiilor privind procedurile de achizitii publice;
- asigura transmiterea rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor in drept;
- verifica existenta fondurilor necesare inainte de data incheierii contractului;
- asigura intocmirea si incheierea contractelor de achizitie publica si a actelor aditionale cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari;
- verifica inregistrarea si transmiterea contractelor de achizitii publice catre ofertantii declarati castigatori si catre departamentele din cadrul Primariei orasului Bragadiru, care au solicitat achizitia si vor implementa contractele;
- coordoneaza centralizeaza si redacteaza situatii referitoare la achizitiile efectuate in cursul anului, precum si orice alte situatii necesare;
- verifica publicarea in SICAP notificari de atribuire la cumpararea directa;
- verifica intocmirea notelor de comanda aferente referatelor de necesitate intocmite de serviciile din aparatul de specialitate al primarului impreuna cu propunerea de angajare din partea Serviciului Buget, Finante si Contabilitate si se asigura de trimiterea lor catre operatorii economici
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea UAT Oras Bragadiru
- supravegheaza arhivarea documentelor cu care lucreaza, conform Nomenclatorului Arhivistic;

A. PROIECTE SI PROGRAME DE DEZVOLTARE – prin Compartimentul Proiecte si Programe de Dezvoltare

- identifica, scrie si implementeaza proiecte prin liniile de finantare europeana care corespund nevoilor comunitatii ale orasului Bragadiru, care intra sub incidenta finantarii din bugetul local, fie sub cea a asistentei financiare internationale si pot constitui baza atragerii de finantare externa in cadrul axelor prioritare si domeniilor majore de interventie ale Programului Operational Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane- Capital Uman (POS DRU-POCU), Programului Operational Competivitate (POC), SEE-Norvegiene, Fondului National Bilateral, Programelor PNC, LLP, Administratiei Fondului de Mediu, Programului Operational Capacitate Administrativa (POCA), Programului Operational Regional 2020-2027;
- asigura activitatile necesare post-implementarii proiectelor pe care le-a derulat in cadrul Programului Operational Regional 2007-2013;
- contribuie la promovarea programelor aflate in derulare, impreuna cu compartimentele de specialitate ale Primariei orasului Bragadiru;
- identifica si promoveaza proiecte de interes local;
- initierea si derularea procedurii legale, inclusiv participarea in comisia de evaluare a ofertelor, in vederea contractarii unui prestator de servicii de consultanta, in conditiile in care la nivelul serviciului nu exista capacitatea elaborarii cererilor de finantare sau implementarii proiectelor;
- initiaza si organizeaza dezbateri, mese rotunde, seminarii si simpozioane pe teme de interes general pentru comunitate si mediul de afaceri in vederea identificarii nevoilor si solutiilor;
- initiaza si dezvolta relatii de colaborare in domeniul de activitate al serviciului, cu institutii de profil, interne si internationale, cu scopul promovarii proiectelor initiate de Primaria orasului Bragadiru;
- transmite spre comunicare compartimentului de specialitate din cadrul Primariei orasului Bragadiru informatii specifice privind proiectele cu finantare nerambursabila;
- participa la planificarea si organizarea actiunilor de presa referitoare la proiecte;
- se implica in optimizarea proiectelor aflate in faza de propunere;
- contribuie la realizarea oricaror materiale tiparite pentru proiectele directiei care se deruleaza prin intermediul institutiei (intocmirea de afise, diverse materiale promotionale, oferirea de informatii pentru public precum si derularea parteneriatelor media);
- furnizeaza informatii despre proiectele in derulare, in scopul promovarii activitatii si actualizarii site-ului institutiei;
- intocmeste, la sfarsitul fiecarui proiect, raportul acestuia pe care il prezinta Primarului;
- intocmeste raportul anual asupra proiectelor, precum si asupra modului in care s-au derulat;
- urmareste respectarea strategiei de imagine stabilita pentru proiecte;

Atributii si raspunderi pe linia securitatii si sanatatii in munca si situatiilor de urgenta

In conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 au fost stabilite urmatoarele:

1. Inainte de inceperea lucrului, ia in primire locul de munca.



- starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia.
- curatenia la locul de munca si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre acestea.
3. Dupa luarea in primire a locului de munca, ia de la conducatorul locului de munca, masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs.
4. Pregateste locul de munca pentru lucru:
 - verifica daca are toate materialele de care are nevoie, iar daca este cazul solicita prin conducatorul locului de munca sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite., pune in functiune aparatura pe care o deservește si verifica modul ei de functionare.
5. Mentine permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie.
6. Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea lor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor, opreste lucrul si informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca apoi urmeaza recomandarile acestuia.
7. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.
8. Foloseste corect, in timpul lucrului, echipamentele de protectie individuala sau colectiva, fiind interzisa utilizarea acestora in alt scop decat acela pentru care le-a primit sau pentru executarea unor lucrari in interes personal.
9. Nu executa lucrari si nu exploateaza echipamente de munca pentru care nu este pregatit profesional, nu poseda autorizatiile prevazute de reglementarile in vigoare, nu poseda avizele medicale necesare si nu este instruit pe linie de securitate a muncii.
10. Se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depoziteaza materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre conducatorul locului de munca.
11. Coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor.
12. Coopereaza, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate.
13. Da relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Atributii specifice SCIM

1. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
2. În cazul în care identifică o neregula, completează și transmite formularul de alerta nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
3. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
4. Asigură păstrarea documentelor;
5. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
6. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
7. Are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică a functionarilor publici, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

RASPUNDERI SI OBLIGATII

1. Sa-si insuseasca si sa respecte prevederilor legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, precum si a instructiunilor proprii pentru sanatate si securitate in munca aferente postului ocupat, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea societatii sau de persoanele desemnate de catre aceasta.
2. Sa desfasoare activitatile, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
3. Sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, echipat cu mijloc de transport si echipament de lucru.



4. Sa respecte interdictiile privind fumatul si utilizarea focului deschis.
5. Sa utilizeze corect echipamentele de munca, mijloacele de transport, echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare. Sa informeze conducatorul locului de munca ori de cate ori constata o neregula la echipamentul individual de protectie utilizat. Sa pastreze in bune conditii a echipamentelor de munca si a celor de protectie.
6. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatarii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive.
7. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana.
8. Sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasa tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.
9. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele acestuia.
10. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite, sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
11. Lucratorul are dreptul sa refuze intemeiat sarcinile date de conducatorul locului de munca daca considera ca acestea ii pot afecta sanatatea si securitatea sa sau a altor participanti la pocesul de munca.

In conformitate cu prevederile Legii apararii impotriva incendiilor nr. 307/2006 au fost stabilite urmatoarele:

OBLIGATII IN DOMENIUL PSI

- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul unitatii/conducatorul locului de munca.
- Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii.
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor; Sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de conducatorul unitatii.
- Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor.
- Sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul unitatii, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor.
- Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu.
- Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

7. Persoana de contact:

[REDACTED] si Securitate in Munca

Telefon/fax: 021 / 448.07.95;

E.mail: resurseumane@primariaorasbragadiru.ro

[REDACTED] - Serviciul Resurse Umane, Pregatire Profesionala, Protectie Civila, Sanatate

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]