

APAVIL S.A.



Str. CAROL I, nr. 3-5, Rm. Vâlcea, jud. Vâlcea Fax: 0250/738903
Nr. 1.03.17.../.../2.02.2022. Tel: 0250/739580;0350/805461

Nr.Reg.Com. J 38/522/2004
C.U.I.: RO 16468149
Site: www.apavil.ro

ANUNȚ

privind scoaterea la concurs a unui post de inginer în cadrul Centrului Exploatare Rm.Vâlcea, cu atribuții de „INGINER” în relația cu Unitatea de Implementare Proiecte

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

Condiții generale:

- Să dețină cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- Să cunoască limba română, scris și vorbit;
- Să îndeplinească vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- Să dețină o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- Să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- Să nu fie condamnat/ă 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 funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

Condiții specifice:

- Studii superioare tehnice de lungă durată - profil tehnic (absolvite cu diplomă de licență), având una din următoarele specializări:
 - Construcții hidrotehnice sau instalații în construcții,
 - Construcții civile, industriale și Agricole,
 - Construcții Căi Ferate, Drumuri și Poduri,
 - Geodezie și cadastru.
- Cunoștințe de operare pe calculator (MS Office) și utilizare a programelor de proiectare asistată de calculator (AUTOCAD 2D),
- Experiența în domeniul construcțiilor edilitare și de gospodărie comunală de minim 5 ani,
- Constituie avantaj experiența în managementul contractelor în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene.

Responsabilitățile principale:

- Analizarea și (dacă este cazul) emiterea de instrucțiuni spre corectare a Programului Antreprenorului, după evaluarea detaliată a conformității resurselor alocate și a perioadelor de timp propuse; progresul lucrărilor va fi permanent monitorizat comparativ cu graficul de execuție, iar „INGINERUL” va solicita măsuri de corectare ori de câte ori va fi necesar;
- Verificarea respectării tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare;
- Verificarea existenței tuturor pieselor scrise și desenate, corelarea acestora, respectarea reglementărilor cu privire la verificarea și aprobarea proiectelor de către verificatori atestați și existența vizei expertului tehnic atestat, acolo unde este cazul;
- Urmărirea realizării lucrărilor din punct de vedere tehnic, pe tot parcursul execuției acestora, și admiterea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ; În acest sens, „INGINERUL” va pregăti rapoartele săptămânale de inspecție. Aceste rapoarte de inspecție vor fi transmise spre informare UIP apoi vor fi arhivate în mod corespunzător;
- Inițierea și prezidarea ședințelor săptămânale de șantier și a ședințelor lunare de progres; pregătirea și înaintarea promptă a minutelor ședințelor și asigurarea că toate problemele care apar sunt soluționate cu promptitudine;
- Interzicerea utilizării produselor pentru construcții necorespunzătoare sau fără certificate de conformitate, declarație de conformitate ori fără agrement tehnic (pentru materialele netradiționale); Interzicerea executării de lucrări de către persoane neautorizate conform reglementărilor legale în vigoare;

7. Transmite către proiectant (prin intermediul autorității contractante) sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
8. Disponibilitatea opririi execuției, demolării sau, după caz, a refacerii lucrărilor executate necorespunzător de către executant, în baza soluțiilor elaborate de proiectant și vizate de verificatorul de proiecte atestat;
9. Verificarea respectării prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995, cu modificările ulterioare, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale;
10. Verificarea materialelor, echipamentelor și lucrărilor. În acest sens se vor verifica rapoartele întocmite de către laboratoare de testare autorizate conform legislației naționale în vigoare;
11. Aprobarea testării tuturor produselor și materialelor care vor fi incluse în lucrări, în conformitate cu contractele de lucrări și cu standardele și procedurile naționale ;
12. Solicitarea Antreprenorului să efectueze orice modificare a proiectului, specificațiilor, lucrărilor sau graficului de execuție care pot deveni necesare sau dorite pe parcursul sau post execuție;
13. Inițierea ordinilor de modificare care devin necesare pentru implementarea contractelor; analizarea eventualelor propuneri ale Antreprenorului pentru modificare; analizarea propunerilor de îmbunătățire a proiectului primite de la Antreprenor și care au ca rezultat reducerea cheltuielilor proiectului, scăderea perioadei de execuție sau îmbunătățirea calității lucrărilor. „INGINERUL” va înainta spre aprobare Autorității Contractante un raport sumar cu privire la ordinul de modificare care subliniază:
 - Necesitatea ordinului de modificare;
 - Impactul ordinului de modificare din punct de vedere al calității, costurilor, perioadei de timp;
 - Recomandările „INGINERULUI”.
14. Efectuarea de determinări în cadrul condițiilor contractuale aplicabile (conform prevederilor condițiilor generale de contract de proiectare și execuție în sarcina Antreprenorului) atunci când aceste determinări devin necesare;
15. Verificarea, aprobarea și predarea „desenelor post execuție” (cartea construcției), manualelor de funcționare, listelor de piese de schimb și a altor documente solicitate și furnizarea la UIP a tuturor rapoartelor, certificatelor, etc. pregătite sau înaintate de Antreprenor, asigurându-se că acestea sunt complet colaționate, indexate și prezentate corespunzător;
16. Primirea și analizarea solicitărilor lunare de plată ale Antreprenorilor, stabilirea și determinarea procedurii cuprinse în Condițiile contractuale și emiterea de certificate interimare de plată lunare;
17. Consiliere cu privire la orice revendicări sau dispute contractuale și probleme care apar pe parcursul lucrărilor și prevenirea revendicărilor și a întârzierilor, dacă este posibil;
18. Controlul și verificarea manualelor de operare și mentenanță ale Antreprenorului și pregătirea unui program de operare și mentenanță în strânsă colaborare cu UIP;
19. Controlul, aprobarea programului de instruire propus de Antreprenor personalului Autorității Contractante, în conformitate cu cerințele contractului;
20. Efectuarea inspecțiilor necesare la Recepție, împreună cu reprezentanții Autorității Contractante și pregătirea Proceselor Verbale de Recepție (PV la terminarea lucrărilor, PV la punerea în funcțiune, PV la recepția finală), asigurarea secretariatului recepției și întocmirea actelor de recepție;
21. Urmărirea soluționării obiecțiilor cuprinse în anexele la procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și realizării recomandărilor comisiei de recepție;
22. Urmărirea dezafectării lucrărilor de organizare de șantier și predarea terenului deținătorului acestuia;
23. Emiterea Certificatului de Recepție la Terminarea lucrărilor;
24. Preluarea, verificarea și predarea documentelor de la constructor și proiectant (pentru contractele de construcții), inclusiv desenele post-execuție, și completarea cărții tehnice a construcției cu toate documentele prevăzute de legislația națională în vigoare;
25. Emiterea către Autoritatea Contractantă a instrucțiunilor de eliberare a garanțiilor de buna execuție și/sau reținerilor de buna execuție – prima tranșă, conform Contractului;
26. Notificarea Contractantului privind prelungirea termenului scrisorii de garanție de buna execuție (dacă este cazul);
27. Inspecții regulate pe parcursul „Perioadei de Notificare a Defectelor”; (de cel puțin două ori pe an) și întocmirea Rapoartelor de Inspecție Periodice a lucrărilor pe parcursul întregii Perioade de Notificare a Defectelor;
28. Urmărirea soluționării neconformităților semnalate pe perioada exploatării lucrărilor recepționate;
29. Emiterea Raportului Tehnic ce susține mobilizarea Comisiei de Recepție Finală ;
30. Emiterea Procesului Verbal de Recepție Finală;
31. Emiterea Certificatului de Recepție Finală;
32. Predarea către investitor/utilizator a actelor de recepție și a cărții tehnice a construcției după efectuarea recepției finale.
33. Emiterea Certificatului de Plata Finală în conformitate cu prevederile contractuale și a procedurilor adoptate;
34. Recomandarea către Autoritatea Contractantă privind returnarea Scrisorii de garanție de Buna Execuție a Antreprenorilor.

Dosarul de Concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere în concurs adresată Directorului General;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

- d) Cazierul judiciar;
- e) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de unitățile sanitare abilitate. Adeverința trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- f) Curriculum vitae model European;

Concursul se va desfășura în trei etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de concurs va avea loc în data de 03.05.2022, ora 15⁰⁰
- proba scrisă va avea loc în data de 09.05.2022, ora 09⁰⁰
- interviul va avea loc în data de 13.05.2022, ora 09⁰⁰

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este 02.05.2022, ora 15⁰⁰, la Registratura APAVIL SA, Rm.Vâlcea, str. Carol I, nr.3-5.

Concursul va avea loc la sediul APAVIL SA, Rm.Vâlcea, str. Carol I, nr.3-5.

Informații suplimentare: Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Arhivă, telefon 0250/739580, interior 22.

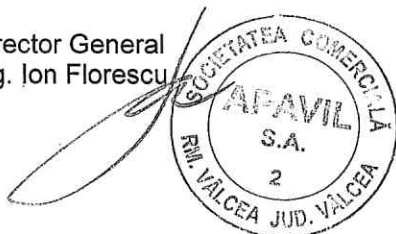
TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 10/1995 – privind calitatea în construcții, republicată;
- Legea nr. 51/2006 – Legea serviciilor comunitare de utilități publice, republicată;
- Legea nr. 241/2006 – Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare – republicată;
- Legea nr. 50/1991 – privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Condiții de Contract pentru CONSTRUCȚII pentru Clădiri și lucrări ingineresti proiectate de către Beneficiar (FIDIC ROSU);
- Hotărârea nr.1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- Hotărârea nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- NP 133-2013 – Normativ privind proiectarea, execuția și exploatarea sistemelor de alimentare cu apă și canalizare a localităților;

CALENDARUL CONCURSULUI

02.05.2022, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați
03.05.2022, ora 15 ⁰⁰	selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor
04.05.2022, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor
06.05.2022, ora 13 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
09.05.2022, ora 09 ⁰⁰	proba scrisă
10.05.2022, ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor la proba scrisă
11.05.2022, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise
12.05.2022, ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor privind proba scrisă și afișarea rezultatelor acestora
13.05.2022, ora 09 ⁰⁰	proba interviu
16.05.2022, ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor la proba interviu
17.05.2022, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviu
18.05.2022, ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor privind proba interviu și afișarea rezultatelor acestora
19.05.2022, ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor finale la sediul APAVIL și pe site-ul www.apavil.ro

Director General
ing. Ion Florescu



Șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare și Arhivă
ec. Georgeta Voican

Întocmit,
ec. Corina Neamțu