

APAVIL S.A.



Str. CAROL I, nr. 3-5, Rm. Vâlcea, jud. Vâlcea Fax: 0250/738903
Nr. 13619/31.05.2024 Tel: 0350/802161; 0350/805461

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

ANUNȚ

privind scoaterea la concurs a postului de inginer în cadrul Serviciul 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 lunga durata – profil tehnic (absolvite cu diplomă de licență sau examen de diplomă în conformitate cu legislația în vigoare): în domeniul Construcțiilor hidrotehnice sau instalații în construcții, Construcții Civile, Industriale și Agricole, Construcții Căi Ferate, Drumuri și Poduri, Geodezie și cadastru, Mediu;
- Constituie **AVANTAJ**:
 - experiența în domeniul construcțiilor și construcțiilor edilitare și de gospodărie comunală **de minimum 5 ani**;
 - experiența în managementul contractelor în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene;
 - cunoștințe de operare pe calculator (MS Office) și utilizare a programelor de proiectare asistată de calculator (AUTOCAD 2D).

PRINCIPALELE SARCINI SI RESPONSABILITĂȚI:

- Asigură respectarea prevederilor legale, a prevederilor contractuale, a proiectului tehnic și al caietului de sarcini, aferente contractului de lucrări;
- Asigură respectarea prevederilor din contractul de finanțare în legătură cu lucrările executate și monitorizează execuția lucrărilor;
- Participă la implementarea proiectelor finanțate din Fonduri Europene;
- Se asigură de îndeplinirea obligațiilor Beneficiarului aferente contractului de lucrări;
- Verifică și monitorizează obținerea și existența avizelor și autorizațiilor impuse prin certificatul de urbanism, inclusiv autorizația de construire, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică;
- Cooperează îndeaproape cu Supervizorul (Dirigintele de Șantier) în ceea ce privește stadiul de implementare a contractului de lucrări;
- Identifică, împreună cu responsabilul de riscuri al Serviciului UIP, riscurile aferente contractului de lucrări, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor, identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți, hotărăște sau, după caz, prezintă sefului Serviciului UIP o propunere de decizie și pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;
- Se asigură că toate documentele puse la dispoziție de Antreprenor respectă cerințele stabilite prin contract și documentația de atribuire;
- Se asigură că documentele elaborate de Antreprenor sunt corecte și complete;
- Verifică legalitatea execuției tuturor lucrărilor din contract;
- Se asigură de respectarea de către Antreprenor a termenelor prevăzute în contractul de lucrări;
- Efectuează frecvent vizite pe șantier;
- Informează seful Serviciului UIP asupra stadiului de execuție al contractului de lucrări pe care îl supervizează;

14. Verifică existența în proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum și a programului de control al calității;
15. Verifică existența și respectarea "Planului calității" și a procedurilor de proces pentru lucrarea respectivă;
16. Supervizează și monitorizează sistematic și permanent investițiile din punct de vedere al specificațiilor tehnice,
17. Asigura legătura între Supervisor, Beneficiar și Antreprenor în ceea ce privește demararea lucrărilor. Pe această perioadă va organiza ședințe care să aducă la negocieri toate organismele implicate. Ședințele vor clarifica rolul fiecărui partener în derularea contractelor;
18. Monitorizează execuția lucrărilor, pentru a se asigura că acestea sunt duse la îndeplinire în concordanță cu prevederile Contractului de Finanțare și a proiectelor;
19. Verifică respectarea graficului de lucrări și îndeplinirea obiectivelor;
20. Predă Antreprenorului, împreună cu deținătorii de rețele, amplasamentele pe care se vor executa lucrările din cadrul contractului;
21. Monitorizează realizările raportate la program, identifică și înregistrează toate abaterile față de programul aprobat sau revizuit;
22. Participă la ședințele de coordonare organizate cu Antreprenorul pentru trecerea în revistă a planurilor privind lucrările ramase și rezolvarea problemelor apărute în conformitate cu procedurile de avertizare din timp;
23. Inspectează lucrările din cadrul contractului de lucrări pe perioada de execuție a lucrărilor;
24. Verifică stadiul lucrărilor aferente contractelor și conformitatea cu graficul de execuție;
25. Pe parcursul perioadei de notificare a defectelor, colaborează cu personalul Beneficiarului responsabil cu exploatarea și întreținerea lucrărilor recepționate din cadrul contractului;
26. Avizează Certificatele Interimare de Plată întocmite de către Supervisor;
27. Participă la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală a lucrărilor ;
28. Contribuie la elaborarea tuturor rapoartelor solicitate de Șeful Serviciului UIP pentru a fi înaintate CE și factorilor implicați în implementarea proiectelor;
29. Îndeplinește alte sarcini repartizate de către superiorul ierarhic și răspunde de respectarea termenelor limită stabilite pentru sarcinile repartizate;
30. Răspunde de respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor;
31. Asigură împreună cu responsabilul calității implementarea, menținerea și respectarea SIM al calității, mediului, SSM conform documentelor de sistem elaborate în cadrul societății;

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 (adeverințe de vechime, copie carte de muncă, etc);
- 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;

Actele prevăzute la lit. b), c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

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

- selecția dosarelor de înscriere va avea loc în 17.06.2024 ora 15⁰⁰;
- proba scrisă va avea loc în data de 21.06.2024 ora 9⁰⁰;
- interviul va avea loc în data de 28.06.2024 ora 9⁰⁰.

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 14.06.2024 ora 13⁰⁰, 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:

Program de lucru: luni-joi, între orele 07⁰⁰ – 15³⁰
vineri, între orele 07⁰⁰ – 13⁰⁰,

Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Arhivă telefon 0350802161, interior 22.

Tematică și Bibliografie

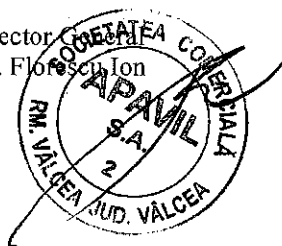
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 343/2017 pentru modificarea HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;

- Legea nr. 50 /1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51 /2006 privind serviciile comunitare de utilități publice ,republicată;
- Legea nr.241 /2006 privind serviciul de alimentare cu apă și de canalizare ,republicată;
- NP 133 /2013 normativ privind proiectarea ,execuția și exploatarea sistemelor de alimentare cu apă și canalizare ale localităților ;
- Ordinul nr. 839 /2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 ;
- Hotărâre 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;
- OUG nr.133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul European de dezvoltare regională;
- OUG nr.66/2011 privind prevenirea ,constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora,cu modificările și completările ulterioare;

CALENDARUL CONCURSULUI

14.06.2024 ora 13 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați
17.06.2024 ora 15 ⁰⁰	selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor
18.06.2024 ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor
19.06.2024 ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
21.06.2024 ora 9 ⁰⁰	proba scrisă
25.06.2024 ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor la proba scrisă
26.06.2024 ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind proba scrisă
27.06.2024 ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor privind proba scrisă și afișarea rezultatelor acestora
28.06.2024 ora 9 ⁰⁰	proba interviu
01.07.2024 ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor la proba interviu
02.07.2024 ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind proba interviu
03.07.2024 ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor privind proba interviu și afișarea rezultatelor acestora
04.07.2024 ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor finale la sediul APAVIL și pe site-ul www.apavil.ro

Director
ing. Florescu Ion



Șef Serviciu R.U., Salariizare și Arhivă
ec. Neamtu Corina

Întocmit,
ec. Nacea Daniela