

**ANUNȚ**

Din data de 26.11.2024

privind concursul de ocupare a unui post vacant de personal contractual, din cadrul Direcției de Implementare a Proiectelor Finanțate din Împrumuturi Externe (DIPFÎE - Ministerul Justiției)

Ministerul Justiției prin Direcția de Implementare a Proiectelor Finanțate din Împrumuturi Externe (DIPFÎE) organizează concurs în vederea ocupării pe perioadă determinată (până la 31 ianuarie 2026 cu posibilitatea prelungirii până la 31 decembrie 2030 și ulterior în funcție de necesitățile Direcției) a unui (1) post de Consilier tehnic - construcții civile (arhitect) în cadrul DIPFÎE.

DIPFÎE este o structură funcțională, fără personalitate juridică, constituită în cadrul Ministerului Justiției ca o unitate de management a proiectului, pentru derularea proiectelor finanțate de Banca Mondială prin acorduri de împrumut.

Condițiile pentru ocuparea acestor posturi, bibliografia de concurs, precum și responsabilitățile postului sunt următoarele:

| CRITERII | CERINȚE |
|--|--|
| Studii de specialitate | - studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de arhitect , profilul arhitectură, specializarea arhitectură / arhitectură și urbanism / arhitectură și sistematizare |
| Vechimea în specialitatea studiilor | - minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale |
| Perfecționări (specializări) | <ul style="list-style-type: none">• Experiență specifică în domeniul arhitecturii (execuție sau proiectare sau supravegherea investițiilor) nivel cel puțin mediu (minim 5 ani);• Experiența anterioară în proiectarea, executarea și/sau supervizarea a minim două obiective de investiții publice de intervenții asupra unor construcții clasate în lista națională a monumentelor istorice;• Experiența anterioară în proiecte cu finanțare externă/internațională constituie un avantaj (nu este obligatorie);• Deținerea dreptului de semnătură din partea Ordinului Arhitecților din România constituie un avantaj (nu este obligatorie). |
| Limbi străine | - cunoașterea limbii engleze (scris, vorbit, citit) - nivel cel puțin de bază |
| Cunoștințe de operare/programare pe calculator | - Microsoft Office: EXCEL / WORD - nivel cel puțin de bază |

Bibliografie:

- Legea nr. 2/2024 pentru ratificarea Acordului de împrumut (Proiect privind consolidarea bazelor pentru îmbunătățirea furnizării serviciilor judiciare) dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, semnat la București la 17 iulie 2023, Acordul de Împrumut, **Anexa I - Descrierea Proiectului**;
- Legea nr. 261/2019 pentru ratificarea Scrisorii de înțelegere privind avansul pentru pregătirea Proiectului de dezvoltare propus, "Cartierul pentru justiție", dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, semnată la Bruxelles la 30 mai 2019 și la București la 6 iunie 2019, Scrisoare de înțelegere din 6 iunie 2019, secțiunea **2.01. Descrierea activităților**;
- Legea nr. 10/1995, privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr. 839/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul privind recepția construcțiilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 273/1994, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul privind verificarea și expertizarea tehnică a proiectelor, expertizarea tehnică a execuției lucrărilor și a construcțiilor, precum și verificarea calității lucrărilor executate, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 925/1995, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul privind stabilirea categoriei de importanță a construcțiilor - **Anexa nr. 3** a Hotărârii Guvernului nr. 766/1997 cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Capitolul III Exercițarea autorității de stat în domeniul apărării împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, Cap. 3, **Secțiunea 3 - Prevederi referitoare la investițiile publice**.

Responsabilități principale:

Generale:

1. Asigură implementarea activităților tehnice și contractuale aferente contractelor finanțate prin Acordul de împrumut „Proiect privind consolidarea bazelor pentru îmbunătățirea furnizării serviciilor judiciare”, ratificat prin Legea nr. 2/2024 (denumit în continuare Proiectul); derulează activitățile tehnice legate de serviciile de proiectare completă și lucrările de construire aferente Proiectului (proiectare componenta de arhitectură și coordonare a tuturor specialităților și domeniilor de inginerie aferente, lucrări de execuție, asistență tehnică a proiectantului pe durata execuției lucrărilor) finanțate de Banca Mondială și implementate prin D.I.P.F.Î.E., indiferent de împrumutul prin care acestea sunt finanțate;

2. Supervizează planurile de mediu și măsurile de reducere a riscurilor întreprinse în cadrul proiectului; lucrează în strânsă colaborare cu proiectanții, cu personalul de supervizare a lucrărilor și cu personalul tehnic din cadrul instituțiilor beneficiare și coordonează formarea în domeniul mediului pentru personal, proiectanți și antreprenori locali;
3. Efectuează vizite periodice la amplasamentele obiectivelor de investiții aferente Proiectului pentru a inspecta și aproba planurile de mediu și pentru a monitoriza aplicarea acestora;
4. Analizează componentele de construcții civile din documentele tehnico-economice aferente Proiectului, precum: expertize tehnice, studii de fezabilitate, proiecte tehnice, detalii de execuție, documente de licitație, alte documentații cu conținut tehnic;
5. Contribuie conform pregătirii de specialitate la elaborarea termenilor de referință, altor tipuri de caiete de sarcini și documentațiilor de licitație aferente Proiectului;
6. Asigură monitorizarea implementării contractelor cu specific tehnic aferente proiectelor și participă la negocierea modificărilor contractuale intervenite pe durata implementării;
7. Participă în calitate de membru în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor precum și la negocierea contractelor aferente Proiectului;
8. Participă în calitate de membru în comisiile de avizare a indicatorilor tehnico-economici aferenți proiectelor;
9. Verifică îndeplinirea de către consultanți/parteneri contractuali a sarcinilor rezultate din contracte;
10. Aplică viza „bun de plată” și/sau viza de legalitate pe facturile și documentele contractuale aferente Proiectului;
11. Efectuează vizite și controale pe teren, la amplasamentele obiectivelor de investiții aferente proiectelor pentru a asigura realizarea în condiții optime a proiectării și executării lucrărilor de construcții aferente acestor obiective de investiții;
12. Efectuează studii și analize care să conducă la creșterea eficienței folosirii mijloacelor materiale și financiare alocate Proiectului, pentru încadrarea în limitele de cheltuieli aprobate;
13. Asigură relația ritmică cu consultanții de specialitate și executanții contractați în cadrul Proiectului;
14. Participă la elaborarea bugetului pe componente conform normelor metodologice ale BIRD, Ministerului Finanțelor și cerințelor ordonatorilor principali de credite și participă la elaborarea bugetelor consolidate aferente Proiectului;
15. Participă la elaborarea analizei privind executarea bugetului alocat Proiectului;
16. Întocmește variate documente elaborate în cadrul departamentului tehnic pentru obiectivele de investiții aferente Proiectului;
17. Întocmește și răspunde de realizarea în cele mai bune condiții și la timp a lucrărilor repartizate de managerul departamentului tehnic, managerul de Proiect sau managerul adjunct de Proiect al D.I.P.F.Î.E.;
18. Prezintă și susține, după caz, managerului tehnic, managerului de proiect sau managerului adjunct de proiect al D.I.P.F.Î.E. lucrările elaborate la nivelul departamentului;
19. Duce la îndeplinire sarcinile încredințate de superiorii ierarhici și răspunde pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul de competență;
20. La cererea șefilor ierarhici și în limitele pregătirii de specialitate, îndeplinește oricare dintre atribuțiile de la punctele 2-19 și pentru alte obiective de investiții (în plus față de Proiect) gestionate de D.I.P.F.Î.E., indiferent de împrumutul și proiectul prin care acestea sunt finanțate;
21. Îndeplinește alte sarcini de serviciu solicitate de șefii ierarhici din aria de competență a D.I.P.F.Î.E., în limitele pregătirii de specialitate.

Atribuții în cadrul Sistemului de management al calității:

1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
2. Cunoaște cerințele clientului, precum și cerințele legale și reglementările aplicabile proceselor specifice compartimentului în care își desfășoară activitatea și se asigură că acestea sunt satisfăcute în conformitate cu procedurile de proces în vigoare;
3. Respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Activității în propria activitate.

Atribuții în cadrul Sistemului de control intern managerial

1. Îndeplinește atribuțiile stabilite în reglementări interne, în vederea implementării Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Atribuții în cadrul programelor/proiectelor europene/alte proiecte (după caz): toate atribuțiile detaliate mai sus la atribuții generale - activitatea direcției este dedicată derulării proiectelor cu finanțare externă.

Atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate/protecției datelor cu caracter personal (după caz):

1. Respectă regimul informațiilor clasificate și al informațiilor confidențiale;
2. Respectă regimul datelor cu caracter personal cu care vine în contact.

Atribuții în domeniul protecției sănătății și securității în muncă, în domeniul apărării împotriva incendiilor (după caz):

1. Respectă normele de protecția muncii și a normelor P.S.I.

Concursul se va desfășura în trei etape succesive, astfel:

1. **Selecția dosarelor de înscriere - 16.12.2024, începând cu ora 10:00, Ministerul Justiției - DIPFIE;** Publicare rezultate web site MJ - 16.12.2023; Depunerea contestațiilor: 17.12.2024 până la ora 17:00. Termen de răspuns la contestații: 18.12.2024.
2. **Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului (testarea profesională) - 19.12.2024, începând cu ora 10:00, Ministerul Justiției - DIPFIE;** Publicare rezultate web site MJ - 19.12.2024; Depunerea contestațiilor: 20.12.2024 până la ora 14:30. Termen de răspuns la contestații: 23.12.2024.
3. **Organizarea și desfășurarea interviului - 10.01.2025, începând cu ora 10:00, Ministerul Justiției - DIPFIE;** Publicare rezultate web site MJ - 13.01.2025; Depunerea contestațiilor: 14.01.2025 până la ora 17:00. Termen de răspuns la contestații: 15.01.2025.

Rezultatul final al concursului se va comunica, cel mai târziu în data de 16.01.2025 prin afișare pe pagina de internet a Ministerului Justiției.

Persoanele interesate pot trimite CV-ul însoțit de copii ale diplomelor de licență, atestatelor (dacă există) și orice alte documente care pot demonstra îndeplinirea cerințelor postului, în limba română sau engleză, la Ministerul Justiției - DIPFIE, pe adresa Str. Apolodor nr. 17, parter, cam. 1, sector 5, București sau prin e-mail, la adresa dipfie@just.ro, până la data de **13 decembrie 2024.**

Alte informații de interes: salariul lunar orientativ net este între aproximativ 5.700 și 9.600 lei, iar acesta va fi calculat ulterior în funcție de prevederile legale relevante aplicabile în materie.

Informații suplimentare pot fi obținute de la **Andrei PANĂ - Manager DIPFIE - andrei.pana@just.ro** telefon: 0372041093 sau 0733 737755 și **Cătălin Spiroiu - Jurist - cspiroiu@just.ro** - telefon: 0371051212.