



Administrația Pietelor Agroalimentare S.A.

Str. Traian nr. 63, Galați, cod poștal: 800043, România
Tel. (+40) 236 411054, (+40) 236 418359, Fax (+40) 236 411194
www.piete-galati.ro; email: office@piete-galati.ro



World Union of Wholesale Markets
Promoting wholesale and retail markets world-wide



CUI RO 10843605 ; ORC J17/646/1998 ; cont : RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001 BCR – Galati

Nr. Inreg..... 9742 / 04.06.2024

ANUNT DE ANGAJARE

Administrația Pietelor Agroalimentare SA Galați organizează concurs pentru ocuparea funcției de Specialist în Investiții în cadrul Direcției Dezvoltare și Investiții - Serviciul de Investiții și Reparații - perioada nedeterminată, din surse de recrutare externă în data de **06.06.2024**, ora **13:00**.

Depunerea dosarelor în vederea sustinerii concursului se va realiza până la data de **05.06.2024**, ora **15:00**, la compartimentul Secretariat-Registratura din cadrul societății. Concursul constă în 2 etape: selecția dosarelor și proba interviu.

Documente necesare la dosarul de concurs:

- Solicitare de angajare adresată angajatorului;
- Curriculum vitae actualizat;
- Copie Carte identitate;
- Copie documente acte studii;
- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie;
- Cazier judiciar;

Cerințe necesare pentru ocuparea postului de specialist în investiții:

- Studii superioare în domeniul tehnic finalizate cu diploma de licență

Atribuțiile postului:

Planifică, organizează, desfășoară și urmărește procesele de realizare a obiectivelor de investiții în scopul menținerii funcționalității tuturor construcțiilor aflate în proprietatea și în concesiunea administrației, respectând prevederile legislației în vigoare și prevederile procedurilor interne operaționale /instrucțiuni/decizii, etc., conexe activității de investiții, scop în care :

- Colectează date și informații cu privire la necesarul de investiții pentru obiectivele de investiții pe care le coordonează la nivelul administrației, analizează și justifică oportunitatea includerii acestora în programul de investiții pe care îl supune avizării șefului de serviciu;
- Contribuie la elaborarea caietelor de sarcini și a notelor de fundamentare pe care le coordonează, pentru realizare SF-uri, DALI-uri și execuție lucrări de modernizare în pietă;
- Intocmește referatul de inițiere a procedurilor de achiziții, pentru obiectivele de investiții pe care le coordonează, conform Programului de Investiții aprobat și elaborează caietele de sarcini pentru întocmirea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pentru achiziția publică de produse/ servicii /lucrări necesare realizării obiectivelor de investiții;
- Gestionează contractele de realizare a obiectivelor de investiții pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale, încadrarea în fondurile alocate, respectarea clauzelor contractuale în scopul menținerii funcționalității tuturor construcțiilor aflate în proprietatea și în concesiunea administrației;
- Participă, în calitate de secretar la recepția la terminarea lucrărilor.
- La solicitarea șefului de serviciu întocmește diferite rapoarte și situații centralizatoare pentru lucrările ce i-au fost date spre coordonare.
- Gestionează contractul de delegare a gestiunii serviciului public de administrare și exploatare a pietelor din Municipiul Galați încheiat cu UAT Municipiul Galați, prin monitorizarea respectării drepturilor și obligațiilor cu referire la aspectele tehnice ale bunurilor concesionate prin contract și propune măsurile necesare pentru actualizarea acestuia ori de câte ori este nevoie;

- Urmareste evidenta patrimoniului administratiei din domeniului public si privat, demarand toate actiunile necesare actualizarii contractului de delegare a gestiunii serviciului public de administrare si exploatare a pietelor din Municipiul Galati, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Efectueaza demersurile necesare pentru intabularea drepturilor APA SA de concesiune asupra domeniului public si de proprietate asupra patrimoniului privat, inclusiv coordonarea elaborarii documentatiei necesare precum si asigurarea mentinerii acestora in concordanta cu realitatea;
- Monitorizeaza concordanta documentelor topografice si cadastrale cu realitatea din teren (solicitari anuale in functie de necesitatile administratiei a extraselor de carte funciara);
- Întocmește și actualizează schițe și relevee ale spațiilor și clădirilor aflate in proprietate si/sau concesiune.

Bibliografie:

Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții

Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice

Relatii suplimentare privind conditiile de participare la concurs, se pot obtine de la Biroul Resurse Umane din cadrul societatii, telefon 0711 012 486/ 0236 411 054.

**DIRECTOR GENERAL,
DUMÉTRU POALELUNGI**

