Nr. 702/27.01.2022

ANUNT RECRUTARE

SC. Compania Municipală Energetica Servicii Bucureşti S.A., cu sediul în Bucureşti, Sector 4, Splaiul Unirii nr.76, Corp A, etaj 1, Biroul nr.1, recrutează personal, în vederea ocupării, unui post de diriginte şantier- specialitatea reţele telecomunicaţii, pe durată determinată, cu timp parţial, în cadrul Biroului Consultanţă Tehnică.

Cerinţele postului:

- studii : superioare - profil tehnic
- calificări: autorizare ISC
- Experienţa: minim 5 ani în domeniul construcţiilor

Descrierea postului:

Activităţi în faza de construcţie de la recepţie şi până la terminarea lucrărilor:

- răspundere față de echipa de consultanţă/Achizitor pentru serviciul prestat prin urmărirea şi verificarea realizării obiectivului/lucrărilor de construcţii-montaj, de bună calitate;
- colaborează cu echipa de consultanţă şi respectiv reprezentanții Antreprenorului pe șantier în îndeplinirea atribuțiilor și după caz, cu organele de control în siguranța construcțiilor.
- Verifică aplicarea Programului de Control al Calității în fazele determinante, pentru lucrările în execuție, vizat de Inspectoratul de Stat în Construcții (I.S.C.);
- verifică Autorizațiilor de Construire emise, existența și valabilitatea tuturor avizelor, acordurilor, precum și a modului de preluare a condițiilor impuse de acestea, în proiect;
- urmăreşte și verifică modul de aplicare al proiectului tehnic, în conformitate cu Autorizațiile de Construire;
- analizează schimbările propuse şi neconformitățile față de contract ale antreprenorului şi întocmirea, după caz, a documentleor specifice;
- raportează cu privire la progresul Antreprenorului lucrărilor de construcție la preluarea şi pe parcursul contractelor de management de proiect şi dirigenție de șantier;
- participă la întocmirea de rapoarte lunare cu privire la stadiile fizice, activitățile prestate şi documentele întocmite pentru lucrările pentru care au fost efectuate;
- urmăreşte și verifică calitatea execuției şi a materialelor utilizate, precum și o informare cu privire la aspectele constatate;
- întocmeşte rapoarte interimare şi finale, după caz, la solicitarea Achizitorului;
- verifică documentele de calitate (pentru materiale, utilaj, transport) aferente lucrărilor executate;
- verifică listele cu consumurile de materiale, manoperă, utilaje, ce sunt anexe la situațiile de plată lunare;
- confirmă măsurătorile executate lunar ce se vor prezenta Achizitorului;
- dirigintele/diriginții autorizat/autorizați vor confirma prin semnătură proprie şi ştampilă, situațiile de lucrări lunare emise de Executant, însoțite de măsurători. Acestea vor fi prezentate Achizitorului însoțite de un centralizator care va fi vizat de reprezentanții acestuia. Pentru evitarea unor situații în care decontările finale pot depăși valoarea contractată pentru execuția lucrărilor, dirigintele de șantier nu va semna nici o situație de lucrări, reprezentând notă de comandă suplimentară, fără însușirea prealabilă (aprobarea scrisă) de către Achizitor și respectiv identificarea de

renunțări de cantități de lucrări (note de renunțare) sau suplimentare prin act adițional la contractul de execuție lucrări;

- informează coordonatorul echipei de consultanţă cu privire la neconcordanțele constatate pe teren între proiect și realitate;
- interzice utilizarea materialelor pentru lucrările de construcții, necorespunzătoare din punct de vedere calitativ, sau fără certificate de conformitate, declarație de conformitate ori fără agrement tehnic, după caz;
- interzice executarea de lucrări de către persoane neautorizate conform reglementărilor legale în vigoare;
- participă la verificarea în cadrul fazelor determinante și semnarea documentelor întocmite cu această ocazie, pe fiecare din domeniile de autorizare respective;
- efectuează verificările prevăzute în reglementările tehnice şi semnarea documentelor ce se vor întocmi ca urmare a verificărilor (procese-verbale în faze determinante, procese verbale de lucrări ce devin ascunse etc.), pe fiecare din domeniile de autorizare respective;
- asistă la prelevarea probelor de la locul de punere în operă;
- dispunerea de note de neconformitate în vederea opririi execuției, demolării sau, după caz, a refacerii lucrărilor executate necorespunzător de către executant, care nu respectă soluțiile elaborate de proiectant şi vizate de verificatorul de proiecte atestat și va informa în acest sens achizitorul;
- verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995, cu modificările și completările ulterioare, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale, situație în care va informa în scris coordonatorul echipei de consultanţă;
- urmăreşte respectarea de către executant a dispozițiilor şi/sau a măsurilor dispuse de proiectant, de organele abilitate şi de către Achizitor;

Activităţi în perioada de RECEPȚIE la terminarea lucrărilor

- elaboraează, înainte de recepția la terminarea lucrărilor și punere în funcțiune a lucrărilor, referatul cu privire la lucrările executate și urmărite din punct de vedere tehnic și calitativ. Acest referat va evidenția şi situațiile finale privind realizările fizice și valorice ;
- asigurarea secretariatului recepției prin întocmirea actelor necesare recepției, în calitate de diriginte de șantier, colectarea şi prezentarea documentelor ce vor fi puse la dispoziția Comisiei de Recepție la terminarea lucrărilor - cartea tehnica, lista lucrărilor neterminate care condiționează Punerea în Funcțiune (daca este cazul), lista lucrărilor neterminate care nu condiționează Punerea în Funcțiune, lista remedierilor care nu condiționează Punerea în Funcțiune (daca este cazul);
- elaborează documente specifice, în cadrul comisiei de recepţie - Proces Verbal de Recepţie laTerminarea Lucrărilor;
- Predă către investitor/utilizator actele de recepţie şi cărtea tehnică a construcţiei, în cadrul recepţiei la terminarea lucrărilor;
- urmăreşte soluționarea obiecțiilor cuprinse în anexele la procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și realizarea recomandărilor comisiei de recepție;

• elaborează un raport către coordonatorul echipei de consultanţă care să cuprindă recomandări de eliberare a garanţiilor de buna execuţie şi/sau reţinerilor de buna execuţie (ex. prima transa), în conformitate cu prevederile Contractului de lucrări;

Activităţi în perioada de garanție (notificare a defectelor) până la Recepția Finală a construcţiei

• întocmeşte documentele/rapoartele necesare, după caz, conform reglementărilor tehnice şi legale, pe perioada garanției de bună execuție, până la data Recepției Finale;

Candidaţii interesaţi pot depune la sediul companiei până la data de 31.01.2022, ora 15,00, un Curriculum vitae sau îl pot trimite pe adresa de email: office@cmesb.ro.

Numai candidaţii selectaţi vor fi invitaţi la un interviu, a cărui dată va fi stabilită de comun acord cu aceştia.

Toate CV-urile vor fi analizate cu obiectivitate şi în deplină confidenţialitate de către conducerea Companiei.

Nu vor fi luate în considerare candidaturile , care nu vor îndeplini condiţiile minimale solicitate în specificaţiile postului.

Compania îşi rezervă dreptul de a testa competenţele declarate de către candidaţi.

Informatii la telefon : 0728121056 – Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

Director General
Cristian ANTON

Întocmit
Serviciul Resurse Umane, Salarizare
Cristina BĂRĂSCU – sef serviciu