



## ANUNT

### *pentru ocuparea postului vacant de Șef Departament*

**Compania de Investiții și Dezvoltare Sector 1 S.A.**, cu sediul în România, București, Sector 1, Str. Alexandru Constantinescu nr. 6, etajele 4 și 5, CUI RO 40311936, J40/17895/2018, **anunță declanșarea procedurii de selecție, recrutare și angajare în vederea ocupării, pe perioadă nedeterminată, a postului vacant de Șef Departament COD COR 111223, din cadrul Departamentului Management Obiective, prin concurs, în data de 08.06.2023, ora 10:00, cu recrutare *INTERNĂ* și *EXTERNĂ***

### **RESPONSABILITAȚI PRINCIPALE pentru postul de Șef Departament:**

- Organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de desfășurarea activităților specifice Departamentului și a personalului din subordine, astfel:
- coordonează supravegherea și îngrijirea patrimoniului (întreținere, reparații), asigurând gestionarea în condiții normale a bunurilor mobile și imobile din dotarea companiei și realizând evidența nominală a inventarului, precum și întocmirea formelor de mișcare ale acestuia;
- coordonează remedierea oricăror defecțiuni produse la instalațiile, echipamentele și clădirile din locațiile companiei;
- coordonează asigurarea materialelor necesare executării acestor lucrări;
- coordonează întocmirea procesului verbal de constatare la fata locului, în caz de necesitate;
- coordonează elaborarea comenzilor de lucru pentru fiecare lucrare, conform referatelor de necesitate, note interne, dispoziții;
- pregătește și supune spre aprobare bugetul de achiziții pentru lucrările care nu pot fi executate la nivel intern ci doar prin externalizarea de servicii, planifica și coordonează achiziționarea acestor servicii pe baza bugetului aprobat prealabil și cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor interne aprobate;
- verificarea regulată a bunei funcționări a obiectivelor ce le aparțin;
- coordonează executarea lucrărilor de mică și medie anvergură, de natura reparațiilor curente;
- coordonează execuția modernizărilor și igienizărilor, precum și verificarea încadrării cantitative a materialelor folosite la lucrare;
- evidența fizică și gestionează mijloacele fixe și obiecte de inventar din patrimoniul Companiei;
- coordonează pregătirea necesarului de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare;
- colectează, verifică și propune spre aprobare propunerile pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral.
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General.

### **Bibliografia aferentă concursului pentru ocuparea postului de Șef Departament din cadrul Departamentului Management Obiective este următoarea:**

1. Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
3. HG nr. 225/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind prioritizarea proiectelor de investiții publice, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 286/2006 care modifică și completează Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale

5. OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare
9. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare
10. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare
11. HG nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare
12. HG nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 si normele metodologice de aplicare legii nr.319/2006
14. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată

**CONDIȚIILE DE PARTICIPARE** obligatorii și de dorit la concursul pentru ocuparea postului de *Șef Departament* sunt:

**Condiții obligatorii:**

- **Studii de specialitate:** Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
- **Vechime în munca/specialitate:** Experiență în activitatea de coordonare/ conducere minimum 5 ani;
- **Limbi străine:** la un nivel necesar pentru performarea atribuțiilor sale
- **Cunoștințe de operare PC:** la un nivel necesar pentru performarea atribuțiilor sale, MS Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook - cunoștințe nivel avansat
- **Competențe de leadership/decizionale/organizatorice**

**Condiții de dorit:**

- Experiență profesională de facility management
- Cunoștințe de legislație și normative în domeniul administrației clădirilor
- Cunoștințe software de tipul PMS (Property Management System)

**DOCUMENTELE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS:**

- **Cerere de înscriere la concurs** – formularul se descarcă de pe site-ul Companiei, se completează și se transmite pe e-mail, împreună cu toate documentele solicitate;
- **Curriculum vitae în format european** (cu detalierea activităților desfășurate);

- **Declarație pe propria răspundere din care să reiasă că nu au antecedente penale înscrise în cazierul judiciar – formularul se descarcă de pe site-ul Companiei, se completează și transmite pe e-mail;**
- **Copie a actului de identitate;**
- **Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;**
- **Copia carnetului de muncă sau a adeverinței care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitată pentru ocuparea postului scos la concurs**

## DERULAREA CONCURSULUI:

Concursul pentru ocuparea postului de *Șef Departament*, constă în:

- Probă scrisă – pondere 50% din nota finală;
- Interviu – pondere 50% din nota finală;

Nota minimă pentru admiterea la interviu este 7,00

Nota minimă pentru angajare pe postul de *șef departament* este 7,00.

Pentru a fi declarat admis, un candidat trebuie să obțină minim nota 7 la fiecare din probele susținute.

Rezultatele concursului vor fi comunicate (prin e-mail sau telefonic) până în data de 09.06.2023.

Oferta de angajare propusa concurentului declarat admis la concurs are ca termen de acceptare 10 zile calendaristice, în caz contrar va fi înștiințat următorul clasat în ordinea rezultatelor și opțiunilor exprimate; dacă acesta nu îndeplinește baremul, postul va intra într-un nou proces de recrutare.

## MODALITĂȚILE DE ÎNSCRIERE:

- Documentele necesare înscrierii la concurs se vor depune până în data de 06.06.2023, ora 16:30, pe adresa de e-mail [georgiu.maria@cids.ro](mailto:georgiu.maria@cids.ro)
- Relații suplimentare se pot obține la telefon 0739099737.