

Calendarul de desfasurare a concursului

Data		Ora
10.07.2019	Publicarea anuntului pentru concurs intr-un ziar de larga circulatie, la avizierul companiei si pe site companie.	
16.07.2019	Ultima zi de depunere a dosarelor de concurs	12,00
17.07.2019	Afișarea dosarelor admise:	15.00
18.07.2019	Contestație selecție dosare	09,00 - 12,00
18.07.2019	Afisare rezultate contestații selectie dosare	17,00
19.07.2019	Proba scrisa/practica	Orele vor fi comunicate dupa afisarea dosarelor admise (inclusiv rezultatul contestatiilor)
22.07.2019	Afisarea rezultatelor probei scrise/practice	16,00
23.07.2019	Contestatie proba scrisa/practica	09,00 - 12,00
23.07.2019	Afisarea rezultatelor contestatiilor la proba scrisă/practica	17,00
24.07.2019	Perioada de sustinere a interviului	orele de interviu vor fi comunicate dupa afisarea rezultatelor finale la proba scrisa (inclusiv rezultatul contestatiilor)
25.07.2019	Afisarea rezultatelor interviului	17,00
26.07.2019	Contestatii rezultate interviu	09,00 - 12,00
26.07.2019	Afisare rezultate contestatii interviu	16,00
29.07.2019	Afisare rezultate finale	17,30

- Candidatii admisi după fiecare probă, vor fi anuntati telefonic.

Nr..4890/10.07.2019

ANUNȚ

CMEB SA cu sediul în Splaiul Unirii, nr. 76, corp A, etaj 1, Sector 4, Bucuresti, organizează concurs pentru ocuparea postului de șef serviciu din cadrul Serviciului Registratură, Admnisatrativ, Arhivă, după cum urmează:

I. Condițiile de participare la concurs sunt:

1. Studii: superioare
2. Calificare : cursuri manager
3. Experiență în domeniu: minim 1 (unu) an în funcția de conducere si minim 3 (trei) ani în domeniu

II. Atribuțiile si responsabilitățile postului de șef serviciu*

- Coordonează activitatea personalului din cadrul serviciului;
- Asigură administrarea bunurilor din gestiune, evidența stocurilor;
- Elaborează specificațiile tehnice și caietele de sarcini pentru achizițiile demarate de societate aferente activității administrative;
- Asigurarea suportului administrativ pentru Compartimentele/Birourile/Serviciile/Direcțiile din cadrul societății, constând în organizare de lucrări de amenajare, aprovizionare, asistență administrativă a angajaților;+
- Asigurarea comunicării cu alte entități, constând în curierat, relația cu furnizorii și alte instituții;
- Asigurarea întreținerii și organizarea parcului auto;
- Supervizează controlul efectuării curățeniei în birouri și celelalte încăperi din sediul companiei;etc.

*Atribuțiile sunt cu caracter general și vor fi completate cu atribuții și responsabilități specifice postului.

III. Etapele concursului:

- a) selectia dosarelor - verificarea conditiilor de participare la concurs;
- b) proba scrisa – conform tematicii si/sau bibliografiei, anexate prezentului anunt;
- c) interviul - admiterea la etapa interviu o reprezintă obținerea punctajului minim de 50% (nota 5) la proba scrisă.

IV Graficul de desfasurare a concursului este anexă la prezentul anunt.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarele de înscriere se vor depune la sediul companiei în maximum 5 zile lucratoare de la data publicării anunțului, respective 10.07.2019, până la data de 16.07.2019, inclusiv, ora 12.00 și vor conține în mod obligatoriu:

Cererea de înscriere la concurs însoțită de CV europass; copia actului de identitate; copiile diplomelor de studii și ale altor acte ce atestă efectuarea unor specializări; copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe ce atestă vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției; adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie;

Copiile de pe actele prezentate vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0728121056 – Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

Tematica si bibliografia pentru post sef serviciu din cadrul Serviciului Registratura, Administrativ, Arhivă

Tematica

- Organizarea si functionarea societatilor.
- Elaborarea, verificarea și vizarea rapoartele/proceselor verbal, documente/facturi.
- Asigurarea întreținerii și organizării parcului auto.

Bibliografie –

- Legea nr.53/2003, Codul Muncii , republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.22/1969 (actualiată) privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea nr.477/2004 privind codul de conduit al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 195 din 12 decembrie 2002 privind circulația pe drumurile publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 670 din 3 august 2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 Legea securitatii si sanatatii in munca
- Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Nr.4896/10.07.2019

ANUNȚ

CMEB SA cu sediul în Splaiul Unirii, nr. 76, corp A, etaj 1, Sector 4, București, organizează concurs pentru ocuparea unui post manager îmbunătățiri procese din cadrul Serviciului Achiziții, pe durată nedeterminată.

I. Condițiile de participare la concurs sunt:

1. Studii: superioare de lungă durată cu diploma de licență/Studii universitare de licență cu diploma
2. Calificare : Curs de perfecționare în domeniul achizițiilor publice/Certificat Expert achiziții publice, cursuri management
3. Experiență: Minim 5 (cinci) ani experiența în management și minim 5 (cinci) ani în domeniul de activitate.

II. Atribuțiile și responsabilitățile postului* :

- Participarea la elaborarea documentațiilor de atribuire în cadrul CMEB;
- Elaborarea documentelor de calificare a procedurilor competitive pentru care CMEB SA depune ofertă în calitate de ofertant;
- Identificarea de soluții operaționale și economice ce urmează a fi implementate în cadrul CMEB; etc.

*Atribuțiile sunt cu caracter general și vor fi completate cu atribuții și responsabilități specifice postului.

III. Etapele concursului:

- a) selecția dosarelor - verificarea condițiilor de participare la concurs;
- b) proba scrisă – conform tematicii și/sau bibliografiei, anexate prezentului anunț;
- c) interviul - admiterea la etapa interviu o reprezintă obținerea punctajului minim de 50% (nota 5) la proba scrisă.

IV Graficul de desfășurare a concursului este anexă la prezentul anunț.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarele de înscriere se vor depune la sediul companiei în maximum 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respective 10.07.2019, până la data de 16.07.2019, inclusiv, ora 12.00 și vor conține în mod obligatoriu:

Cererea de înscriere la concurs însoțită de CV europass; copia actului de identitate; copiile diplomelor de studii și ale altor acte ce atestă efectuarea unor specializări; copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe ce atestă vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției; adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie;

Copiile de pe actele prezentate vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0728121056 – Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea postului de manager îmbunătățiri procese din cadrul Serviciului Achiziții

Tematica:

1. Realizarea strategiei anuale de achizitii
2. Modul de calcul al valorii estimate a achiziției. Alegerea modalității de atribuire
3. Realizarea achizițiilor directe
4. Reguli de elaborare a documentației de atribuire
5. Oferta si documentele insotitoare
6. Procesul de verificare și evaluare
7. Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire
8. Reguli de publicitate și transparență
9. Servicii sociale si alte servicii specifice
10. Contravenții și sancțiuni
11. Reguli de evitare a conflictului de interese
12. Remedii și căi de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică - Notificarea prealabilă și Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională
13. Termenul de contestare și efectele contestației
14. Elementele contestației
15. Soluționarea contestației
16. Suspendarea procedurii de atribuire
17. Soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul
18. Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului

Bibliografie:

1. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice
2. Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale
3. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii
4. Legea nr. 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a contestatiilor
5. Hotararea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului- cadru din legea 98/2016 privind achizițiile sectoriale
6. Hotararea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului- cadru din legea 98/2016 privind achizițiile publice

7. Hotararea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii din legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii
8. Procdura Documentului Europran de achizitiei Unic (DEAU), informatii disponibile pe site-ul <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=ro> si ghidul de utilizare al DEAU disponibil la adresa <http://anap.gov.ro/web/wp-content/uploads/2016/07/Ghid-utilizare-DUAE.pdf>
9. Ordonanta de urgenta nr. 107/2017 din 20 decembrie 2017 pentru modificarea si completarea unor acte normative cu impact in domeniul achizitiilor publice
10. HOTĂRÂRE Nr. 866/2016 din 16 noiembrie 2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016
11. Instrucțiunea nr.1/11.01.2017 a președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) și a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale
12. Instrucțiunea nr. 2/2017 a președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice din 19 aprilie 2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 178 și art. 179 lit. a) și b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, respectiv a prevederilor art. 191 și art. 192 lit. a) și b) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale
13. Instrucțiunea nr. 3/2017 a președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice din 8 august 2017 privind modificările contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru și încadrarea acestor modificări ca fiind substanțiale sau nesubstanțiale
14. Ordinul nr. 141/2017 al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice din 14 iunie 2017 privind aprobarea Metodologiei de selecție și modului de interacțiune a autorităților /entităților contractante cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice în legătură cu intenția de modificare a contractelor /acordurilor-cadru de achiziție publică, respectiv a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale, în condițiile prevăzute la art. 221 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016 și la art. 238 din Legea nr. 99/2016
15. ORDIN nr. 281/2016 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale
16. Hotararea nr. 596/22.11.2017 emisa de Consiliul General al Municipiului Bucuresti pentru aprobarea Normei interne privind modalitatea de atribuire a contractelor intre entitatile juridice la care Municipiul Bucuresti este actionar majoritar
17. Ghidul achizitiilor publice disponibil la adresa <https://achizitiipublice.gov.ro/home>
18. Ghid de utilizare SEAP

Nr.4891/10.07.2019

A N U N Ţ

CMEB SA cu sediul în Splaiul Unirii, nr. 76, corp A, etaj 1, Sector 4, Bucuresti, organizează concurs pentru ocuparea unui post de muncitor necalificat (femeie de serviciu) , pe durata nedeterminată, cu timp parțial de muncă, din cadrul Serviciului Registratura, Administrativ, Arhivă:

I.Cerințele postului:

- Studii: scoala generala
- Cunoștințe : tipuri de operații de curățire, suprafețe de curățat, spații de curățat și scule și utilaje cu acționare manuală, modalități de îndepărtare a murdăriei, materiale și produse pentru curățat. - Deprinderi : îndemânare, precizie, rigurozitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu
- Alte cerințe : responsabilitate, disciplină, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine.

II. Atribuțiile si responsabilitatile postului* :

Asigurarea tuturor proceselor cu privire la efectuarea și întreținerea curățeniei în incinta clădirilor și a spațiilor conexe ale companiei în conformitate cu programul stabilit; executarea zilnică a lucrărilor,etc.

*Atribuțiile sunt cu caracter general și vor fi completate cu atribuții și responsabilități specifice postului.

III. Etapele concursului:

- a) selectia dosarelor - verificarea conditiilor de participare la concurs;
- b) proba scrisa – nu este cazul;
- c) interviul -

IV Graficul de desfasurare a concursului este anexă la prezentul anunt.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarele de înscriere se vor depune la sediul companiei în maximum 5 zile lucratoare de la data publicării anunțului, respective 10.07.2019, până la data de 16.07.2019, inclusiv, ora 12.00 și vor conține în mod obligatoriu:

Cererea de inscriere la concurs însoțită de CV europass; copia actului de identitate; copiile diplomelor de studii ,copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe ce atestă vechimea în muncă , adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie;

Copiile de pe actele prezentate vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0728121056 – Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

Nr.4897/10.07.2019

ANUNȚ

CMEB SA cu sediul în Splaiul Unirii, nr. 76, corp A, etaj 1, Sector 4, Bucuresti, organizează concurs pentru ocuparea unui post de șef serviciu din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, pe durată nedeterminată.:

I. Condițiile de participare la concurs sunt:

1. Studii: superioare economice
2. Calificare : -curs de management
3. Experiență: minim 1 (un an) în funcții de conducere și peste 5 ani vechime în domeniu.

II. Atribuțiile și responsabilitățile postului* :

- coordonarea eficientă a resurselor umane în cadrul companiei, în vederea atingerii obiectivelor privind exercitarea funcțiilor manageriale de previziune, organizare, antrenare, coordonare, control și evaluare; reprezentarea compartimentului de resurse umane în relațiile cu salariații companiei și cu Instituții ale statului; consilierea salariaților în probleme de resurse umane; etc.

*Atribuțiile sunt cu caracter general și vor fi completate cu atribuții și responsabilități specifice postului.

III. Etapele concursului:

- a) selecția dosarelor - verificarea condițiilor de participare la concurs;
- b) proba scrisă – conform tematicii și/sau bibliografiei, anexate prezentului anunț;
- c) interviul - admiterea la etapa interviu o reprezintă obținerea punctajului minim de 70% (nota 7) la proba scrisă.

IV Graficul de desfășurare a concursului este anexă la prezentul anunț.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarele de înscriere se vor depune la sediul companiei în maximum 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respective 10.07.2019, până la data de 16.07.2019, inclusiv, ora 12.00 și vor conține în mod obligatoriu:

Cererea de înscriere la concurs însoțită de CV europass; copia actului de identitate; copiile diplomelor de studii și ale altor acte ce atestă efectuarea unor specializări; copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe ce atestă vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției; adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie;

Copiile de pe actele prezentate vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0728121056 – Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea postului de șef serviciu din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare

Tematica

Managementul resurselor umane în cadrul companiei:

- Atribuțiile compartimentelor din companiei,
- Coordonarea Serviciului Resurse Umane, Salarizare
- Planificarea forței de muncă
- Procesele de recrutare și transfer
- Întocmirea, modificarea, încheierea contractului individual de muncă
- Registrul general de evidență al salariaților
- Întocmirea dosarului personal și ce documente trebuie să cuprindă
- Implementarea controlului intern managerial
- Gestionarea forței de muncă (promovari, aspecte disciplinare, aspecte etice, salarii, pensionari, etc)
- Sănătatea și securitatea în muncă
- Salarizarea
- Formarea profesională
- Evaluarea personalului
- Drepturile și obligațiile salariatului
- Drepturile și obligațiile angajatorului
- Proceduri specifice domeniului de resurse umane

Bibliografie

1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al CMEB;
2. Legea 53/2003 – Codul Muncii , republicat cu modificările și completările ulterioare
3. Hotărârea nr. 286/2011 privind aprobarea Regulamentului- cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale.
4. Ordinul 600/2018 privind controlul intern managerial la nivel de unitate.;
5. Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006;
6. Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
7. Legea 263/2010 actualizată, privind sistemul unic de pensii publice cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr.500/2011 privind registrul general de evidență al salariaților cu modificările și completările ulterioare;
9. Clasificarea Ocupațiilor din România (C.O.R)
10. Legea dialogului social nr.62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Nr.4894/10.07.2019.

ANUNȚ

CMEB SA cu sediul în Splaiul Unirii, nr. 76, corp A, etaj 1, Sector 4, Bucuresti, organizează concurs pentru ocuparea unui post de inginer, cu norma intreaga, pe durată nedeterminată, din cadrul Secției Infrastructură:

I. Cerințele postului:

1. Studii: superioare profil tehnic, de preferat Facultatea de Instalații pentru Construcții/ Facultatea Energetica

2. Calificări: constituie avantaj deținerea unui atestat ISCIR – Responsabil tehnic cu sudura

2. Experiență: minim 5 (cinci) ani în domeniu (inginerie)

II. Atribuțiile și responsabilitățile postului* :

- Participarea efectivă la executarea lucrărilor în rețeaua de termoficare, puncte termice, centrale termice; întocmirea de documente aferente acestor lucrări; elaborare de situații pentru decontare, carte tehnică a construcției, etc.

*Atribuțiile sunt cu caracter general și vor fi completate cu atribuții și responsabilități specifice postului.

III. Etapele concursului:

a) selecția dosarelor - verificarea condițiilor de participare la concurs;

b) proba scrisă – conform tematicii și/sau bibliografiei, anexate prezentului anunț;

c) interviul - admiterea la etapa interviu o reprezintă obținerea punctajului minim de 50% (nota 5) la proba scrisă.

IV Graficul de desfășurare a concursului este anexă la prezentul anunț.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarele de înscriere se vor depune la sediul companiei în maximum 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respective 10.07.2019, până la data de 16.07.2019, inclusiv, ora 12.00 și vor conține în mod obligatoriu:

Cererea de înscriere la concurs însoțită de CV europass; copia actului de identitate; copiile diplomelor de studii și ale altor acte ce atestă efectuarea unor specializări; copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe ce atestă vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției; adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie;

Copiile de pe actele prezentate vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0728121056 – Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea postului de inginer din cadrul Secției Infrastructură

Tematica:

1. Legea nr. 64 din 2008, republicată, privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil, cu modificările și completările ulterioare;
2. PT C 1-2010 - Cazane de abur, cazane de apă fierbinte, supraîncălzitoare și economizoare independente – montare și reparare;
3. PT C 4-2010 - Recipiente metalice stabile sub presiune – reparare;
4. PT C 9-2010 - Cazane de apă caldă și cazane de abur de joasă presiune – montare și reparare;
5. PT C 10-2010 - Conducte de abur și conducte de apă fierbinte sub presiune – montare și reparare;
6. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor / proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
7. Legea nr. 50/1991 Lege privind autorizarea / desființarea executării lucrărilor de construcții actualizată prin Legea nr. 453/2001, Legea nr. 197/2016 și Legea nr.241/2016;
8. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
9. HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările în HG nr.940/2006 , HG nr.1303/2007 și HG nr. 444/2014.
10. HG nr. 51/1996 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de montaj utilaje, echipamente, instalații tehnologice și a punerii în funcțiune;

Bibliografie:

Legislație referitoare la organizarea și funcționarea ISCIR

11. Legea nr. 64 din 2008, republicată, privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr. 1340 din 2001 privind organizarea și funcționarea ISCIR, cu modificările și completările ulterioare.

Legislație referitoare la introducerea pe piață a instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR

13. Hotărârea Guvernului nr. 775 din 2011 privind stabilirea condițiilor de introducere pe piață a aparatelor consumatoare de combustibili gazeși;
14. Hotărârea Guvernului nr. 824 din 2015 privind stabilirea condițiilor pentru punerea la dispoziție pe piață a recipientelor simple sub presiune
15. Hotărârea Guvernului nr. 123 din 2015 privind stabilirea condițiilor pentru punerea la dispoziție pe piață a echipamentelor sub presiune, cu modificările și completările ulterioare.
16. Ordonanța de Urgență nr. 126 din 2011 privind echipamentele sub presiune transportabile aprobată prin Legea nr. 90 din 2012
17. Hotărârea Guvernului nr. 574 din 2005 privind stabilirea cerințelor referitoare la eficiența cazanelor noi pentru apă caldă care funcționează cu combustibili lichizi sau gazeși, cu modificările și completările ulterioare;

Prescripții Tehnice ISCIR și Ordine ale Inspectorului de Stat Șef al ISCIR

18. PT A1-2010 - Aparate de încălzit alimentate cu combustibil solid, lichid sau gazos cu puteri nominale ≤ 400 kw
19. PT C 1-2010 - Cazane de abur, cazane de apă fierbinte, supraîncălzitoare și economizoare independente
20. PT C 4-2010 - Recipiente metalice stabile sub presiune
21. PT C 9-2010 - Cazane de apă caldă și cazane de abur de joasă presiune
22. PT C 10-2010 - Conducte de abur și conducte de apă fierbinte sub presiune
23. PT C 11 - 2010 – Sisteme de automatizare aferente centralelor termice și instalații de ardere aferente cazanelor
24. Ordinul Inspectorului de Stat Șef al ISCIR nr. 165 din 2011 pentru aprobarea metodologiei de atestare a personalului tehnic de specialitate, cu modificările și completările ulterioare

Legislație conexă

25. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 49 din 2009 privind libertatea de stabilire a prestatorilor de servicii și libertatea de a furniza servicii în România aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 68 din 2010
26. Hotărârea Guvernului nr. 2.139 din 2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.
27. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor / proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
28. Legea nr. 50/1991 Lege privind autorizarea / desființarea executării lucrărilor de construcții actualizată prin Legea nr. 453/2001, Legea nr. 197/2016 și Legea nr.241/2016;
29. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
30. Legea nr. 177/2015 Legea privind modificarea și completarea Legii nr. 10/1995;
31. HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările în HG nr.940/2006 , HG nr.1303/2007 și HG nr. 444/2014.
32. HG nr. 51/1996 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de montaj utilaje, echipamente, instalații tehnologice și a punerii în funcțiune;
33. PC 001/1997 Ghid pentru întocmirea Cărții tehnice a Construcției.

Nr.4889/10.07.2019

A N U N Ţ

CMEB SA, cu sediul din Splaiul Unirii, nr. 76, Corp A, Mezanin si etaj 1, Bucuresti Sector 4, organizează concurs pentru ocuparea urmatoarelor posturi de muncitori din cadrul Sectiei Infrastructura, pe durată nedeterminată:

- 6 posturi muncitor necalificati

I. Condițiile minime de participare la concurs sunt:

- Studii: invatamant general

II. Atributii si responsabilitati ale posturilor:

Lucrari de mentenanta, lucrari privind reabilitarea conductelor termice, etc.

*Atribuțiile sunt cu caracter general și vor fi completate cu atribuții specifice postului.

III. Etapele concursului:

- a) selectia dosarelor - verificarea conditiilor de participare la concurs
- b) proba practica – nu este cazul
- c) interviul

IV Graficul de desfasurare a concursului este anexa la prezentul anunt.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarele de înscriere se vor depune la sediul companiei în maximum 5 zile lucratoare de la data publicării anunțului, respectiv 10.07.2019, până la data de 16.07.2019, inclusiv, ora 12.00 și vor conține în mod obligatoriu:

Cererea de înscriere la concurs însoțită de CV europass; copia actului de identitate; copiile diplomelor de studii; copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe ce atestă vechimea în muncă; adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie;

Copiile de pe actele prezentate vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0728121056 – Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

Nr.4892/10.07.2019

A N U N Ţ

CMEB SA cu sediul în Splaiul Unirii, nr. 76, corp A, etaj 1, Sector 4, Bucuresti, organizează concurs pentru ocuparea postului de şef birou, cu norma întreaga, pe durată nedeterminată, din cadrul Biroului Aprovizionare, Contracte:

I. Cerințele postului:

1. Studii: superioare
2. Calificare : curs expert achizitiei, cursuri management
3. Experiență: minim 5 (cinci) ani in functie de conducere si peste 10 ani experienta in domeniu

II. Atribuțiile și responsabilitățile postului* :

- Coordonează și răspunde zilnic de activitatea personalului aflat în subordine pentru asigurarea aplicării corecte a procedurilor operationale de aprovizionare; răspunde de comenzile către furnizori precum și de urmărirea lor până la livrarea- receptia (de) către fiecare centru în parte; urmărește și evaluează riscurile ce pot apărea în derularea contractelor; analize de piața pentru stabilirea valorii achizițiilor, etc.

*Atribuțiile sunt cu caracter general și vor fi completate cu atribuții și responsabilități specifice postului.

III. Etapele concursului:

- a) selectia dosarelor - verificarea conditiilor de participare la concurs;
- b) proba scrisa – conform tematicii si/sau bibliografiei, anexate prezentului anunt;
- c) interviul - admiterea la etapa interviu o reprezintă obținerea punctajului minim de 70% (nota 7) la proba scrisă.

IV Graficul de desfasurare a concursului este anexă la prezentul anunt.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarele de înscriere se vor depune la sediul companiei în maximum 5 zile lucratoare de la data publicării anunțului, respective 10.07.2019, până la data de 16.07.2019, inclusiv, ora 12.00 și vor conține în mod obligatoriu:

Cererea de inscriere la concurs însoțită de CV europass; copia actului de identitate; copiile diplomelor de studii și ale altor acte ce atestă efectuarea unor specializări; copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe ce atestă vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției; adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie;

Copiile de pe actele prezentate vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0728121056 – Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea postului de șef birou din cadrul Biroului Aprovizionare, Contracte

Tematica:

- Codul fiscal
- Proceduri de achiziții publice.
- Modul de întocmire a documentației de atribuire.
- Urmărirea contractelor de achiziții publice.
- Evaluarea ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice.
- Urmărirea preceselor de aprovizionare

Bibliografie:

- LEGEA Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice
- HOTARAREA Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
 - LEGEA Nr. 99/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile sectoriale
 - LEGEA Nr. 227/2015 privind Codul fiscal
 - Gh Basanu si M. Pricop – “Managementul Aprovizionarii si Desfacerii editia ec. 2004”, „Managementul aprovizionării organizației” în „Abordări moderne în managementul și economia organizației” – vol.2, Editura Economică, 2003
 - Curs de teoria negocierii si metode de comunicare in afaceri – prof Matei Georgescu – Universitatea Spiru Haret
- D.Chirica – Contractele speciale civile si comerciale, vol.1.Ed Rosetti, Bucuresti 2005
- F.Ciutacu, Codul Comercial roman adnotat, Ed Themis Cart, Slatina, 2004

Nr.4893/10.07.2019

A N U N Ţ

CMEB SA cu sediul în Splaiul Unirii, nr. 76, corp A, etaj 1, Sector 4, Bucuresti, organizează concurs pentru ocuparea postului de şef birou, cu norma intreaga, pe durată nedeterminată, din cadrul Biroului Securitate și Sănătate în Muncă și Managementul Calității:

I. Cerințele postului:

1. Studii: superioare , de specialitate SSM, PSI
2. Calificare : tehnice, juridice, evaluator SSM, cadru ethnic PSI, Inspector Protectia Civila
3. Experiență: minim 6 (șase) luni in functie de conducere si mini 5 (cinci) ani vechime în specialitatea postului.

II. Atribuțiile si responsabilitățile postului* :

- Asigura Conducerea biroului SSM-SU in vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai inalte standarde de calitate;
 - Intocmeste și avizeaza documentatia specifica in domeniul SSM- SU si Managementul Calitatii;
 - Intocmeste/avizeaza documente specifice care implica efort financiar din partea CMEB (solicitari de analiza piata, caiete de sarcini, referate de achizitii, etc);
 - Verifica documentatia intocmita de personalul din subordine (planuri de masuri, planuri de prevenire si protectie, evaluari ale riscurilor, instructiuni proprii de SSM specifice meseriilor, tematici de instruire, etc);
 - Elaboreaza, mentine, imbunatateste si gestioneaza procedurile operationale sau de sistem aplicabile in doemniul sau de activitate, inclusiv instructiunile operationale specifice activitatii;
- *Atribuțiile sunt cu caracter general și vor fi completate cu atribuții și responsabilități specifice postului.

III. Etapele concursului:

- a) selectia dosarelor - verificarea conditiilor de participare la concurs;
- b) proba scrisa – conform tematicii si/sau bibliografiei, anexate prezentului anunt;
- c) interviul - admiterea la etapa interviu o reprezintă obținerea punctajului minim de 70% (nota 7) la proba scrisă.

IV Graficul de desfasurare a concursului este anexă la prezentul anunt.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarele de înscriere se vor depune la sediul companiei în maximum 5 zile lucratoare de la data publicării anunțului, respective 10.07.2019, până la data de 16.07.2019, inclusiv, ora 12.00 și vor conține în mod obligatoriu:

Cererea de inscriere la concurs însoțită de CV europass; copia actului de identitate; copiile diplomelor de studii și ale altor acte ce atestă efectuarea unor specializări; copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe ce atestă vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției; adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie;

Copiile de pe actele prezentate vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0728121056 – Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea postului de șef birou din cadrul Biroului Securitate și Sănătate în Muncă și Managementul Calității

Tematica SSM tine cont de legislatia interna si europeana in domeniul SSM si de bibliografia prevazuta in Anexa1.

- Politica de Securitate și Sănătate Ocupațională
- Obiectivele SSO
- Notiuni elementare de evaluarea riscurilor la locul de munca
- Planul de Prevenire si protectie, Plan de actiune in caz de urgenta
- Instruirea IIG, ILM, IP, suplimentara
- Instructiuni proprii SSM
- Meserii autorizate
- Normative de acordare a echipamentului de protectie
- Medicina muncii – fisa de solicitare si fisa de identificare a factorilor de risc profesional
- Comitetul de Securitate si sananate in Munca
- Cercetarea evenimentelor
- Accidentul de munca (FIAM)
- Categoriile de registre necesare activitatii

Tematica PSI

Tematica PSI tine cont de legislatia interna si europeana in domeniul SSM si de bibliografia prevazuta in Anexa1.

- Notiuni introductive de managementul situatiilor de urgenta
- Dispozitii interne referitoare la apararea impotriva incendiilor
- Planul de evacuare
- Evaluarea capacitatii de aparare impotriva incendiilor
- Alarmarea, evacuarea si stingerea incendiilor
- Categoriile de instructaje (IG. ILM, IP, Suplimentar)
- Categoriile de mijloace de interventie
- Obligatiile lucratorilor si ale angajatorului
- Rapoarte de control
- Permisul de lucru cu foc deschis

Bibliografie

Legislatie:

- LEGE nr. 319 / 2006 privind securitatea si sanatatea in munca
- HG 1425/2006 Modificat prin HG 955/2010 – Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006
- HG nr. 355/2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor modificata si completata prin HG 1169/2011
- HG 300/2006 privind santierele temporare si mobile

- Hotarare nr. 493 /2005 privind cerintele minime de securitate si sanatate referitoare la expunerea lucratorilor la riscurile generate de zgomot
- Hotarâre nr. 752/2004 privind stabilirea conditiilor pentru introducerea pe piata a echipamentelor si sistemelor protectoare destinate utilizarii în atmosfere potential explosive
- Hotararea de guvern nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau de sanatate la locul de munca
- Hotararea nr. 1028 /2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate in munca referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare
- Hotarârea nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă
- Hotărârea de Guvern nr. 1051/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare
- Hotarârea nr. 1058 /2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explosive
- Hotarârea nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă
- Hotarârea nr. 1093 /2006 privind stabilirea cerințelor minime de securitate și sănătate pentru protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți cancerigeni sau mutageni la locul de muncă
- Hotarârea nr. 1218/2006 privind stabilirea cerintelor minime de securitate si sanatate în munca pentru asigurarea protectiei lucratorilor împotriva riscurilor legate de prezenta agentilor chimici
- Hotarare de guvern nr. 1876/2005 privind cerintele minime de securitate si sanatate referitoare la expunerea lucratorilor la riscurile generate de vibratii
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 96 / 2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca
- Ordonanta de urgenta nr. 99 / 2000 privind masurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protectia persoanelor încadrate în munca
- ORDIN Nr. 1995/1160 /2005 pentru aprobarea Regulamentului privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și/sau alunecări de teren
- Legea 307/ 2006 privind apararea împotriva incendiilor
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă cu modificarile din Legea 203/2018
- Ordinul nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență Dispozițiile generale de apărare împotriva incendiilor la spații și construcții pentru birouri din 02.12.2010

Bibliografie specifica SSM:

- OHSAS 18001:2007 – „Sisteme de management al securității și sănătății ocupaționale
- ISO 45001:2018 - Sistem de management al sanatatii si securitatii ocupationale
- Prof. Babut Gabriel – „ Managementul securitatii si sanatatii in munca.”
- Dr. Tichindelean M – “Bazele legislative ale securitatii si sanatatii n munca”
- Darabont Al. Tănase N. cu colaborare Mincă G.- Ghid pentru evaluarea nivelului de securitate în muncă - parte I – ICSPM București 1997.
- Darabont Al. Pece Șt. Dăscălescu A. – Managementul securității și sănătății în muncă, București, Ed. AGIR vol I, II 2001
- Darabont Al. Nisipeanu S. Darabont D. – Auditul securității și sănătății în muncă, București, Ed. AGIR 2002

escu S., Asigurarea calității, INID, București, 1993.

- Sergiu Dan Crișan – „Sisteme de management al siguranței și securității în muncă”, Ingineria și Managementul Afacerilor, 2004
- Ileana Bodea, Ștefan Bercea – “Realizarea unui sistem performant de securitate și sănătate în muncă cu aplicații în domeniul construcțiilor”
- Dr. ing. Stefan Pece, Corina Hionis, Vicentiu Ciocirlea, Eduard Smirdu- “Metodologia de elaborare a instructiunilor proprii de Securitate si Sanatate in Munca la nivelul agentilor economici”, - INCDPM- 2013
- Ghid Echipamente Individuale de Protectie - Linii directoare în aplicarea directivei Consiliului 89/686/CEE din 21 decembrie 1989 privind armonizarea legislatiei statelor membre referitoare la echipamentele individuale de protectie - http://ec.europa.eu/enterprise/mechan_equipment/ppe/index.htm

Bibliografie specifica PSI- SU

- Lt. col. NICULAE STAN- “Manual de protectie civila pentru personalul cu atribuții în domeniul protecției civile de la localități, instituții publice și agenți economici”, MAI 2005
- Cdor. Dorinel ALEXANDRESCU –“Organizarea, structura și funcțiile sistemului existent de management al situațiilor de urgență”
- [Sorin Calota](#) , [Gheorghe Popa](#) , [George Sorescu](#) , [Simion Dolha](#) - “ Ghid practic de cercetare a cauzelor de incendii”, Editura [Universul Juridic](#), 2016

Nr.4895/10.07.2019

A N U N Ţ

CMEB SA cu sediul în Splaiul Unirii, nr. 76, corp A, etaj 1, Sector 4, Bucuresti, organizează concurs pentru ocuparea unui post de referent, cu norma intreaga, pe durată nedeterminată, din cadrul Biroului Marketing:

I. Cerințele postului:

- Studii: medii
- Experiență în comunicare - minim 3 ani;
- Persoana cu inițiativa, pro activă și cu încredere în sine;
- Minuțiozitate și atenție în analiză;
- Motivație susținută de lucru;
- Entuziasm și pasiune pentru comunicare.

II. Atribuțiile si responsabilitățile postului* :

- Efectuarea de analize de piață pentru produsele companiei; Promovarea pe piață a serviciilor companiei prin acțiuni publicitare și alte forme de promovare; Culegerea prin studii de piață a informațiilor necesare activității de marketing; Prezentarea la târguri și expoziții de specialitate; etc.

*Atribuțiile sunt cu caracter general și vor fi completate cu atribuții și responsabilități specifice postului.

III. Etapele concursului:

- a) selecția dosarelor - verificarea condițiilor de participare la concurs;
- b) proba scrisă – conform tematicii și/sau bibliografiei, anexate prezentului anunț;
- c) interviul - admiterea la etapa interviu o reprezintă obținerea punctajului minim de 50% (nota 5) la proba scrisă.

IV Graficul de desfășurare a concursului este anexă la prezentul anunț.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarele de înscriere se vor depune la sediul companiei în maximum 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv 10.07.2019, până la data de 16.07.2019, inclusiv, ora 12.00 și vor conține în mod obligatoriu:

Cererea de înscriere la concurs însoțită de CV europass; copia actului de identitate; copiile diplomelor de studii și ale altor acte ce atestă efectuarea unor specializări; copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe ce atestă vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției; adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie;

Copiile de pe actele prezentate vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0728121056 – Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea postului de referent din cadrul Biroului Marketing

Tematica

- Comunicare
- Concepte și principii ale marketingului
- Definiția și funcțiile marketingului
- Cercetarea de piață
- Târguri și expoziții

Bibliografie

- Ph. KOTLER: Managementul marketingului, Editura Teora, București, 2008;
- PANISOARA, Ion-Ovidiu. Comunicarea eficientă. Iași, Editura Polirom, 2006;
- STULL, James B.; BAIRD, John W. Comunicarea în afaceri. București, Editura Comunicare.ro, 2003.