

A N U N T

Recrutare funcție publică de execuție consilier clasa I grad principal
din Compartiment Patrimoniu al Direcției Patrimoniu

În condițiile prevăzute de art. 469 alin3 și 6 și art. 470 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și de H.G. nr.611/2008 art. 22 alin 1 și 2 , art. 26 alin 2 , Primăria Municipiului Giurgiu organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție de consilier clasa I grad principal din cadrul Compartimentului Patrimoniu al Direcției Patrimoniu din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, prin recrutare .

Condițiile de participare la concurs :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani

Concursul va avea loc pe data de 14 octombrie 2019 ora 10⁰⁰ proba scrisă și 17 octombrie 2019 ora 11⁰⁰ interviul, la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu din șos. București nr. 49-51.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă documentele prevăzute în art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în perioada 13 septembrie – 2 octombrie 2019 la secretariatul comisiei de concurs la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu .

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, documentele necesare și bibliografia se pot obține de pe pagina de internet www.primariagiurgiu.ro a Primăriei Municipiului Giurgiu sau la sediul din Str. București nr. 49-51, la telefon 0246213587 – int. 138, fax. 0246215405; adresa de email : resurseumane@primariagiurgiu.ro – persoană de contact Ionescu Eugenia – consilier .

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3a din H.G. nr. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de consilier clasa I grad principal la Compartimentul Patrimoniu al Direcției Patrimoniu din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

1. Constituția României – republicată
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ –
PATREA III – Administrația publică locală – titlul I – dispoziții generale, titlul V autoritățile administrației publice locale – cap I – consiliul local și cap IV - primarul și titlul VIII – actele autorităților administrației publice locale
PARTEA V – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau unităților administrativ teritoriale
PARTEA VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
PARTEA VII – Răspunderea administrativă
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 544/2001 privind Liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
5. Normele metodologice (din feb 2002) de aplicare a Legii 544/2001 privind Liberul acces la informațiile de interes public
6. Legea nr. 114/1996 privind locuințele, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 152/1998R privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare

Atribuțiile postului CONSILIER grad PRINCIPAL la COMPARTIMENTUL PATRIMONIU din Direcția Patrimoniu

1. Asigură soluționarea petițiilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
2. Înregistrează cererile și întocmește în conformitate cu prevederile O.G. nr.19/1994 și Legea nr.114/1996 dosare privind contractarea locuințelor;
3. Înregistrează cererile și întocmește în conformitate cu prevederile legale dosare pentru repartiyarea locuințelor sociale inclusiv cele construite cu fonduri A.N.L. ;
4. Evidența fondului imobiliar și operarea modificărilor survenite;
5. Ține evidența fondului imobiliar și operează modificările survenite ca urmare a vânzărilor, restituirilor și demolărilor;
6. Face propuneri pentru demolarea imobilelor care nu îndeplinesc condițiile de funcționare sau efectuarea reparațiilor imobilelor din patrimoniu;
7. Întocmește și asigură evidența dosarelor depuse pentru obținerea unei locuințe sociale, ANL;
8. Întocmește repartiyă pentru persoanele care figurează în lista de priorități pentru obținerea unei locuințe;
9. Își desfășoară activitatea conform procedurilor aplicabile și Manualul Calității și Mediului;
10. Conduce activitatea curentă a compartimentului de sistem;
11. Consultă și analizează documentele de sistem;
12. Răspunde împreună cu RCM de menținerea și îmbunătățirea continuă a SMCM;
13. Organizează și urmărește întocmirea, centralizarea, supunerea aprobării și difuzarea documentelor specifice managementului integrat calitate-mediul, informarea managementului și structurilor organizatorice, privind stadiul dezvoltării standardelor de control intern managerial;
14. Organizează și urmărește elaborarea, cunoașterea și aplicarea procedurilor de sistem și urmărește elaborarea/revizuirea, cunoașterea, aplicarea procedurilor operaționale și avizarea acestora;
15. Organizează identificarea, evidențierea, evaluarea și gestionarea riscurilor din structurile subordonate și centralizarea și raportarea la nivelul fiecărei structuri și centralizat, precum și desemnarea responsabilului cu riscurile fiecărei structuri, prin dispoziție scrisă;
16. Urmărește implementarea acțiunilor corective, luate ca urmare a rapoartelor de neconformitate întocmite de organisme de control/certificare și raportează rezolvarea neconformității organismelor la termenele asumate;
17. Răspunde contravențional, administrativ, civil și penal pentru faptele săvârșite în executarea atribuțiilor ce îi revin.