

A N U N T

Recrutare funcție publică de execuție consilier clasa I grad debutant
din Compartiment Urmărire executare contracte 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 debutant din cadrul Compartimentului Urmărire executare contracte 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

Concursul va avea loc pe data de 31 ianuarie 2020 ora 10⁰⁰ proba scrisă și 5 februarie 2020 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 30 decembrie 2019 – 20 ianuarie 2020 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 Vaduva Steluța – 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 debutant la Compartimentul Urmărire Executare Contracte al Direcției Patriminiu 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 III - Regimul general al autonomiei locale; 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
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

Atribuțiile postului CONSILIER grad debutant la COMPARTIMENTUL Urmărire executare contracte din Direcția Patrimoniul

- 1). Întocmirea, semnarea și eliberarea contractelor de închiriere pentru amplasarea construcțiilor provizorii pe domeniul public al municipiului Giurgiu, cu destinația grădini fără construcții, curți construcții, magazine;
- 2). Asigură întocmirea referatelor privind încheierea contractelor de locațiune pentru utilizarea temporară a bunurilor imobile aparținând domeniului public cu destinația grădini fără construcții, curți construcții, magazine;
- 3). Stabilirea și calcularea taxelor aferente ocupării domeniului public;
- 4). Asigură întocmirea documentației privind inventarierea, amenajarea, trasarea și numerotarea locurilor de parcare;
- 5). Coordonează activitatea de atribuire/licitație a locurilor de parcare;
- 6). Asigură întocmirea, semnarea și eliberarea acordurilor de ocupare temporară a domeniului public pentru locurile de parcare în parcurile de domiciliu/reședință sau sediu /punct de lucru;
- 7). Efectuarea de măsurători pentru amplasamentele solicitate pentru închiriere;
- 8). Verificarea situației a terenurilor care fac obiectul unor contracte de folosință;
- 9). Întocmește și comunică somații de plată debitorilor;
- 10). Asigură evidența lunară cu privire la încasarea taxelor, precum și la debitele acumulate de către locatari;
- 11). Răspunde la petițiile repartizate Compartimentului Urmărire, Executare Contracte;
- 12). Participă la evacuarea construcțiilor neautorizate de pe domeniul public și privat al municipiului Giurgiu;
- 13). Îndeplinește orice altă activitate specifică Compartimentului Urmărire, Executare Contracte dispusă de șefii ierarhici;

Responsabilități privind managementul calității și mediului:

- Desfășurarea activității conform procedurilor aplicabile și Manualului Calității și Mediului;
 - Întocmirea, centralizarea, supunerea aprobării și difuzarea documentelor specifice managementului integrat calitate-mediu, informarea managementului și structurilor organizatorice, privind stadiul dezvoltării standardelor de control intern managerial;
 - Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sistem și elaborarea, cunoașterea, aplicarea și actualizarea procedurilor operaționale/specifice;
 - Identificarea, evidențierea, evaluarea și gestionarea riscurilor din structura organizatorică proprie și centralizarea și raportarea la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
 - Urmărirea implementării acțiunilor corective luate ca urmare a rapoartelor de neconformitate întocmite de organisme de control/certificare și raportarea rezolvării neconformității organismelor care au întocmit aceste rapoarte;
 - Răspunderea contravențională, administrativă, civilă sau penală pentru faptele săvârșite în executarea atribuțiilor ce-i revin
- Identificarea funcției publice corespunzătoare postului: