

## A N U N T

Recrutare funcții publice de execuție vacante de consilier clasa I grad profesional superior la Compartimentul Patrimoniu și consilier clasa I grad profesional asistent la Compartimentul Urmărire Executare Contracte din Direcția Patrimoniu a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

În condițiile prevăzute de art. 469 alin 3 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 funcțiilor publice de execuție vacante de consilier clasa I grad profesional superior la Compartimentul Patrimoniu și consilier clasa I grad profesional asistent la Compartimentul Urmărire Executare Contracte din Direcția Patrimoniu a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, prin recrutare.

Condițiile de participare la concurs:

Pentru functia publică de execuție de consilier clasa I grad profesional superior  
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă  
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 7 ani

Pentru functia publică de execuție de consilier clasa I grad profesional asistent  
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă  
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an

Concursul va avea loc pe data de 17 august 2022 ora 10<sup>00</sup> proba scrisă iar interviul în data de 19 august 2022 ora 11<sup>00</sup>, 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 zile de la data publicării anunțului în perioada 12.07.2022 – 01.08.2022 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](http://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](mailto:resurseumane@primariagiurgiu.ro) – persoană de contact Ciorică Andreea – 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/TEMATICA - COMUNĂ**

- Constituția României, republicată,
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare

## **BIBLIOGRAFIE/TEMATICA pentru funcția publică de execuție de consilier clasa I grad profesional superior**

- Legea nr. 114/1996 Legea locuinței cu completările și modificările ulterioare
- Legea nr.152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru locuințe, republicată
- HG nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru locuințe

## **BIBLIOGRAFIE/TEMATICA pentru funcția publică de execuție de consilier clasa I grad profesional asistent**

- Partea V titlul I cap. I și cap. III secțiunea IV

### *ATRIBUȚIILE POSTULUI Consilier clasa I grad profesional superior la Compartimentul 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 repartizarea 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 repartitia pentru persoanele care figurează în lista de prioritați 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-mediu, 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;
18. Întocmește Rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri.

*ATRIBUȚIILE POSTULUI Consilier clasa I grad profesional asistent la Compartimentul Urmărire Executare Contracte*

- 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, magazii;

---

- 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, magazii;
- 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 parcările 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). Participă la evacuarea construcțiilor neautorizate de pe domeniul public;
- 11). Îndeplinește orice altă activitate specifică Compartimentului Urmărire, Executare Contracte dispusă de șefii ierarhici;

Compartiment Resurse Umane,