

A N U N T

Recrutare funcții publice de execuție vacante de consilier clasa I grad superior, consilier cls I grad profesional principal la Compartimentul monitorizare servicii comunitare de utilitate publică și referent cls III grad profesional asistent la Compartimentul avizare lucrări edilitare din Direcția Servicii Publice

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 funcțiilor publice de execuție vacante de consilier clasa I grad superior, consilier cls I grad profesional principal la Compartimentul monitorizare servicii comunitare de utilitate publică și referent cls III grad profesional asistent la Compartimentul avizare lucrări edilitare din Direcția Servicii Publice a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, prin recrutare .

Condițiile de participare la concurs :

Pentru funcția publică de execuție de consilier cls 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 funcția publică de execuție de consilier cls I grad profesional principal

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

Pentru funcția publică de execuție de referent cls III grad profesional asistent

- studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an

Concursul va avea loc pe data de 29 iunie 2021 ora 10⁰⁰ proba scrisă și 5 iulie 2021 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 zile de la data publicării anunțului în perioada 25.05.2021 – 14.06.2021 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 Văduva Steluța – consilier superior.

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 pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de consilier clasa I grad superior , consilier clasa I grad principal și referent cls III grad profesional asistent din Direcția Servicii Publice din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

- 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
- Legea nr 51/2006 a serviciilor publice de utilități publice
- Ordonanța nr 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local

Atribuțiile postului CONSILIER grad SUPERIOR la COMPARTIMENTUL monitorizare servicii comunitare de utilitate publică

1. Monitorizează derularea activităților specifice ale serviciilor publice de interes local – serviciile: întreținere zone verzi, decorare parcuri și zone verzi, întreținere locuri de joacă, întreținere baze și parcuri sportive.
- a. Cu privire la serviciul de administrare a zonelor verzi monitorizează:**
 - Organizarea, verificarea și recepționarea activităților privind: amenajarea și întreținerea parcurilor și zonelor verzi, zonelor verzi aferente locurilor de joacă pentru copii, doborât arbori aflați în declin fiziologic , proicartejarea zonelor verzi prin montarea de garduri metalice;
 - Asigură controlul serviciului public / lucrări de amenajare, întreținere și exploatare a spațiilor verzi (parcuri, scuaruri, aliniamente stradale, activități de tăiere și intervenție în coroana arborilor și arbuștilor ce constituie vegetație forestieră – din afara fondului forestier) cu respectarea prevederilor legale și normelor în vigoare în aceste domenii;
 - Întocmește studii și propuneri pentru extinderea suprafeței de spații verzi precum și caiete de sarcini pentru modernizarea și reamenajarea zonelor verzi;
 - Întocmește studii și propuneri pentru îmbunătățirea activității de întreținere a parcurilor și spațiilor verzi;
 - Verifică în teren și consemnează de ficiențelor constatate, stabilește modalitățile de realizare a lucrărilor de întreținere și momentul oportun pentru realizarea lor;
 - Verifică gradul de asigurare a întreținerii vegetației ierboase și arboricole de pe spațiile verzi din cartiere și alte zone rezidențiale (iarbă cosită, starea de vegetație a arborilor ce constituie perdelele vegetale, starea de întreținere pentru aliniamente de gard viu și necesități de înlocuire/completare/tăieri de întreținere a acestuia, necesitatea intervențiilor de toaletare la arbori sau de tăiere în cazul unor arbori uscați care prezintă risc pentru populație, clădiri, autovehicule, rețele aeriene de alimentare cu utilități sau de asigurare a iluminatului public, etc.);
 - Solicită și verifică programe de lucrări lunare pentru activitatea de amenajare, întreținere și extindere a spațiilor verzi, pentru activitatea de doborat arbori;
 - Verifică în teren amplasamentele și stabilește, prin programe și comenzi de lucru, lucrările ce urmează a fi efectuate în funcție de sezonul de vegetație;
 - Urmărește zilnic activitatea specific realizată pe spațiile verzi, întreținere, exploatare, amenajare pe baza programelor întocmite ;
 - Realizează recepția lucrărilor executate conform contractului, cu privire la întreținere, exploatare, amenajare spații verzi, activități de tăiere și intervenție în coroana arborilor și arbuștilor ce constituie vegetație forestieră din afara fondului forestier național pe domeniul public în intravilan, urmărind calitatea, cantitatea și respectarea documentațiilor prezentate și aprobate ;
 - Asigură, verifică și răspunde de confirmarea cantitativă și calitativă a lucrărilor/serviciilor pentru activitățile de întreținere, exploatare, amenajare spații verzi, pentru activitățile de tăiere și intervenție în

coroana arborilor și arbuștilor ce constituie vegetație forestieră din afara fondului forestier național pe domeniul public și luat în intravilan, cu respectarea prevederilor Regulamentului privind activitățile de tăiere, transport și valorificare a lemnului rezultat din spațiile verzi și alte terenuri din afara fondului forestier național situate pe terenuri proprietate publică sau privată a Municipiului Giurgiu, în intravilanul Municipiului Giurgiu (inclusive existența documentelor care sunt prezentate în mod obligatoriu odată cu situațiile de lucrări-pontaje pentru zilele nelucrătoare dar pentru care au fost confirmate servicii/lucrări) și pentru care plata se face de către Primăria Municipiului Giurgiu pe baza situațiilor de lucrări ;

- Verifică modul de funcționare/exploatare, integritatea instalațiilor realizate pentru irigarea/udarea spațiilor verzi (parcuri, scuaruri, aliniamente verzi, alte zone verzi dotate cu acest tip de instalații și solicitarea livrării lucrărilor necesare eliminării deficiențelor constatate în legătură cu acestea;
- Întocmește referate, note interne, rapoarte de specialitate, proiecte de HCL în vederea promovării spre aprobare în Consiliul Local, note justificative, rapoarte, sinteze ;

b. Cu privire la administrarea bazelor sportive monitorizează:

- Activitățile specifice întreținerii curățeniei și igienei în sălile de sport și în incinta complexurilor sportive (Marin Anastasovici și Dunărea);
- Întreținerea toaletelor ecologice;
- Întreținerea spațiilor verzi și a peluzelor, inclusiv a gazonului;
- Întreținerea și igienizarea mobilierului din incinta stadioanelor;
- Întocmește referate, note interne, rapoarte de specialitate, proiecte de HCL în vederea promovării spre aprobare în Consiliul Local, note justificative, rapoarte, sinteze ;

2. Analizează, verifică și predă facturile la Direcția Economică (facturile aferente activităților prestate pe domeniul public);
3. Elaborează note de fundamentare privind alocările bugetare , suplimentări, virări de credite etc ;
4. Asigură relația cu Curtea de Conturi privind executarea contractului/contractelor repartizate;
5. Întocmește contractele de delegare ale serviciilor repartizate și caietele de sarcini;
6. Cunoaște și respect procedurile de sistem operaționale proprii/specifice Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu;
7. Studiază și cunoaște procedurile de lucru, identificarea și gestionarea riscurilor precum și a standardelor de control intern managerial și de calitate și mediu;
8. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.

Atribuțiile postului CONSILIER grad PRINCIPAL la COMPARTIMENTUL monitorizare servicii comunitare de utilitate publică

9. Monitorizează derularea activităților specifice ale serviciilor publice de interes local – serviciul de întreținere, administrare mobilier stradal, marcaje rutiere, spații publicitare, parcări; întreținere baze și parcuri sportive.

c. Cu privire la monitorizarea activității de întreținere, administrare mobilier stradal, marcaje rutiere, spații publicitare, parcări, are obligația de a se asigura că prestatorul/operatorul:

- Realizează, în baza comenzilor, lucrările de montaj la mobilierul stradal (bănci, coșuri de gunoi, căsuțe, cișmele), lucrările de întreținere (vopsirea și grunduirea mobilierului, repararea sau înlocuirea componentelor, curățarea robinetilor – cișmele);
- Verifică o dată pe săptămână starea tehnică a cișmelelor; se asigură că remedierea defecțiunilor se realizează în maxim 24 h;
- Va analiza pe bază de probe împreună cu prestatorul, vopseaua și produsele destinate efectuării marcajelor rutiere; probele se vor preleva cf. art. 14 din Caietul de sarcini;

d. Cu privire la administrarea bazelor sportive monitorizează:

- Activitățile specifice întreținerii curățeniei și igienei în sălile de sport și în incinta complexurilor sportive (Marin Anastasovici și Dunărea);
- Întreținerea toaletelor ecologice;
- Întreținerea spațiilor verzi și a peluzelor, inclusiv a gazonului;
- Întreținerea și igienizarea mobilierului din incinta stadioanelor;

- Întocmește referate, note interne, rapoarte de specialitate, proiecte de HCL în vederea promovării spre aprobare în Consiliul Local, note justificative, rapoarte, sinteze ;

10. Analizează, verifică și predă facturile la Direcția Economică (facturile aferente activităților prestate pe domeniul public);
11. Elaborează note de fundamentare privind alocările bugetare , suplimentări, virări de credite etc ;
12. Asigură relația cu Curtea de Conturi privind executarea contractului/contractelor repartizate;
13. Întocmește contractele de delegare ale serviciilor repartizate și caietele de sarcini;
14. Se ocupă de rezolvarea petițiilor primite prin programul Smart City sau prin Registratura instituției;
15. Planifică zilnic, pentru ziua următoare, toate monitorizările din teren, cu indicarea aspectelor de verificat, persoanelor , zonelor , modalităților concrete de realizare;
16. Cunoaște și respectă procedurile de sistem operaționale proprii/specifice Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu;
17. Studiază și cunoaște procedurile de lucru, identificarea și gestionarea riscurilor precum și a standardelor de control intern managerial și de calitate și mediu;
18. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.

Atribuțiile postului REFERENT cls III grad ASISTENT la COMPARTIMENTUL AVIZARE LUCRĂRI EDILITARE

1. Eliberează acordul de principiu, avizul de execuție a lucrărilor aferente rețelelor tehnico – edilitare pe domeniul privat al Municipiului Giurgiu și întocmește procesul verbal de recepție a lucrărilor privind aducerea la starea inițială;
 2. Preia, înregistrează și întocmește rapoartele privind execuția lucrărilor în curs;
 3. Verifică documentațiile depuse în vederea obținerii avizului de principiu;
 4. Urmărește refacerile zonelor verzi afectate de lucrările edilitar-gospodărești;
 5. Verifică, controlează și recepționează lucrări de refacere a zonelor verzi;
 6. Se deplasează la fața locului cu deținătorii de rețele de gospodărie subterană și supraterană în vederea predării amplasamentelor;
 7. Întocmește materialele pentru ședințele Consiliului Local / raportul de specialitate , în baza expunerii de motive a Primarului și proiectul de hotărâre;
 8. Întocmește documentația economică pentru Direcția Economică (referate, adrese, note de fundamentare) ;
 9. Ia măsuri pentru asigurarea securității documentelor aflate în păstrare și asigură arhivarea, selecționarea, inventarierea și predarea acestor documente la arhiva primăriei;
 10. Întocmește referatul de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi promovate în consiliul local din domeniul său de activitate;
 11. Soluționarea petițiilor în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
 12. Asigură implementarea Sistemului de Control Managerial;
 13. Răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea sarcinilor de serviciu;
 14. Cunoaște și respectă procedurile de sistem operaționale specifice/proprii Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu;
 15. Studiază și cunoaște procedurile de lucru, identificarea și gestionarea riscurilor precum și a standardelor de control intern managerial și de calitate și mediu;
- Alte atribuții/sarcini de serviciu dispuse de conducerea Primăriei Municipiului Giurgiu