

## A N U N T

Recrutare funcție publică de execuție vacantă de consilier clasa I grad superior  
din Compartimentul Monitorizare Servicii Comunitare de Utilitate Publică

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 funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I grad superior din cadrul Compartimentului Monitorizare Servicii Comunitare de Utilitate Publică.

Condițiile de participare la consilier clasa I grad superior :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani

Concursul va avea loc pe data de 15 aprilie 2021 ora 10<sup>00</sup> proba scrisă iar interviul în data de 21 aprilie 2021 ora 11, 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 15 martie – 2 aprilie 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](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 Văduva 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 de execuție de consilier clasa I grad superior la Compartimentul Monitorizare Servicii Comunitare de Utilitate Publică din Direcția Servicii Publice a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

- Constituția României, republicată
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- 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 –legea serviciilor comunitare de utilități publice cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local modificată și completată prin legea nr.10/2020

**ATRIBUȚIILE POSTULUI Consilier clasa I grad superior din Compartimentul Monitorizare Servicii Comunitare de Utilitate Publică**

- organizarea, verificarea și recepționarea activităților privind amenajarea și întreținerea parcurilor și zonelor verzi aferente locurilor de joacă pentru copii, doborât arbori aflați în declin fiziologic, protejarea zonelor verzi prin montarea de garduri metalice
- asigură controlul serviciului public/lucrări de amenajare, întreținere și exploatare a spațiilor verzi (parcuri, scuaruri, aliniamente, 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 acest domeniu
- 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 deficiențele 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 (iarba cosită, starea de vegetație a arborilor ce constituie perdelele vegetale, starea de întreținere pentru aliniamente de gard viu și necesități de înlocuire/completare /tăiere 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
- solicită și verifică programe de lucrări lunare pentru activitatea de amenajare, întreținere, întreținere și extindere a spațiilor verzi, pentru activitatea de doborât 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 specifică 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 situat în intravilan, cu respectarea 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
- verifică modul de funcționare/exploatare, integritatea instalațiilor realizate pentru irigarea/udarea spațiilor verzi (parcuri, scoaruri, aliniamente verzi dotate cu acest tip de instalații și solicită realizarea lucrărilor necesare eliminării deficiențelor constatate în legătura cu acestea)
- întocmește referate, note interne, rapoarte de specialitate, proiecte de HCL în vederea promovării spre aprobare în Consiliul Local, note justificative, rapoarte sinteze
- analizează, verifică și predă facturile la Direcția Economică (facturile aferente activităților prestate pe domeniul public
- elaborează note de fundamentare privind alocările bugetare, suplimentări, virări de credite
- asigură relația cu curtea de conturi privind executarea contractului/contractelor repartizare
- întocmește contractele de delegare ale serviciilor repartizate și caietele de sarcini