

A N U N T

Recrutare funcție publică de execuție vacantă de referent clasa III grad superior
din Compartiment Cadastru și Evidență Străzi 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 vacantă de referent clasa III grad superior din cadrul Compartimentului Cadastru și Evidență Străzi al Direcției Patrimoniu din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, prin recrutare .

Condițiile de participare la concurs :

- studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat
- vechime necesară exercitării funcției publice - 7 ani

Concursul va avea loc pe data de 26 aprilie 2021 ora 10⁰⁰ proba scrisă și 30 aprilie 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 26.03.2021 – 14.04.2021 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 Ionescu Eugenia – 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 referent clasa III grad superior la Compartimentului Cadastru și Evidență Străzi al Direcției Patrimoniu 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
- Ordonanța nr.63/2002 actualizată privind atribuirea sau schimbarea de denumiri

Atribuțiile postului REFERENT grad SUPERIOR la COMPARTIMENTUL Cadastru și Evidență Străzi din Direcția Patrimoniu

- În evidență și comunică instituțiilor și serviciilor dispozițiile Primarului privind modificarea denumirii străzilor și a numerelor poștale pe raza municipiului;
- Verifică conținutul documentațiilor depuse și efectuează deplasări în teren în vederea stabilirii de adresă;
- Inventariază numerele poștale pe străzi și propune renumerotarea în cazul în care există erori de atribuire a acestor numere;
- Are acces la baza de date și informații urbane(hărți,schițe,planuri cadastrale,documentații și planuri de urbanism)și contribuie la actualizarea periodic, a acestor date;
- Însușirea și aplicarea actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- Răspunde la cereri,sesizări,,reclamații care intră în competența serviciului în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- Îndeplinește în condițiile legii orice ale atribuții repartizate de conducerea instituției;
- Eliberează dovezi privind nedepozitarea autovehiculelor pe domeniul public și privat al municipiului în vederea radierii acestora din circulație;
- Eliberează acorduri de executare a unor căi de acces auto și pietonale pe domeniul public al municipiului Giurgiu conform regulamentului aprobat;
- Asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară a instituției;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de șeful ierarhic;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă;