

## A N U N T

Recrutare funcții publice de execuție vacante de consilier clasa I grad profesional superior la Compartimentul monitorizare servicii comunitare de utilitate publică, consilier clasa I grad profesional asistent la Compartimentul monitorizare servicii comunitare de utilitate publică și referent de specialitate clasa II grad profesional superior la Compartimentul energetic și asociații de locatari din Direcția Servicii Publice

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 monitorizare servicii comunitare de utilitate publică, consilier clasa I grad profesional asistent la Compartimentul monitorizare servicii comunitare de utilitate publică și referent de specialitate clasa II grad profesional superior la Compartimentul energetic și asociații de locatari 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 referent de specialitate clasa II grad profesional superior

- studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani

Pentru funcția 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

Pentru funcția 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

Concursul va avea loc pe data de 08 august 2022 ora 10<sup>00</sup> proba scrisă și 11 august 2022 ora 11<sup>00</sup> 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 07.07.2022 – 26.07.2022 la registratura Primăriei Municipiului Giurgiu din șos. București nr.49-51.

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 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 - 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 referent se specialitate clasa II grad profesional superior**

- Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, actualizată
- Ordinul nr.3103/2017 privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, actualizat-Anexa2-Reglementări contabile privind organizarea și conducerea contabilității în partidă simplă de către persoanele juridice fără scop patrimonial

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

- 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

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

- 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 REFERENT DE SPECIALITATE clasa II grad SUPERIOR la COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE LOCATARI**

1. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari și proprietarii – membri ai asociațiilor de proprietari pentru:
  - Inițierea demersurilor necesare în vederea reorganizării în asociații de proprietari;
  - Realizarea scopurilor, sarcinilor și obligațiilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru buna desfășurare a activității acestora;
  - Modul de îndeplinire a obligațiilor proprietarilor în raport cu autoritățile publice locale;
  - Informarea /îndrumarea asupra modificărilor legislative prin distribuirea de adrese, comunicate, informări și pliante;
  - Soluționarea problemelor de natură organizatorică, gestionarea relațiilor cu terții, medierea/soluționarea conflictelor cu proprietarii, membri ai asociației de proprietari;
  - Recuperarea datoriilor de la proprietarii care înregistrează restanțe la cotele de contribuție la cheltuielile asociațiilor de proprietari;
  - Convocarea adunărilor generale în vederea dezbaterii unor probleme ivite în activitatea asociațiilor, în situația în care comitetul executiv și președintele nu-și îndeplinesc obligațiile legale sau vor organiza noi alegeri,



- salariații putând participa la desfășurarea adunărilor generale ale asociațiilor de proprietari la solicitarea acestora;
- Înscriserea în programul privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe în conformitate cu OUG nr. 18/2009 sau în proiectele desfășurate prin intermediul compartimentului;
  - Clarificarea în cadrul programelor de audiențe sau prin intermediul compartimentului de relații publice a unor probleme sau sesizări privind nereguli constatate în cadrul asociației de proprietari, sau nemulțumiri privind furnizorii de utilități.
2. Soluționarea petițiilor în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
3. Verificarea – la solicitare sau din oficiu – dacă asociațiile de proprietari funcționează legal, urmărind:
- existența documentelor care au stat la baza constituirii asociației de proprietari ( Încheierea judecătorească, Statutul, Acordul de asociere, Anexa 1, Acte adiționale conexe – după caz, Procesul Verbal de constituire, Certificatul de Înregistrare Fiscală );
  - consemnarea în registrul de procese verbale a hotărârilor adunărilor generale ale proprietarilor, existența și competența comitetului executiv și a comisiei de cenzori, sau a persoanei fizice/juridice care a preluat prerogativele acesteia, consemnarea ( cel puțin lunară ) în registrul de decizii , a documentului emis de comitetul executiv , adeverind astfel, funcționarea acestui organism;
  - existența unui registru de tip corespondență în care sunt înregistrate cronologic toate documentele ce parvin asociației de proprietari de la terți, inclusiv de la proprietarii din asociație ( adrese, cereri, sesizări, informații, reclamații, contestații, etc );
  - întocmirea de către comisia de cenzori/cenzor persoană fizică sau juridică, a raportului anual privind activitatea desfășurată de către acest organ de control propriu , din punct de vedere al respectării legalității și administrării bunurilor materiale și a fondurilor financiare ale asociației de proprietari ( legalitatea documentelor, validitatea acestora, a hotărârilor, deciziilor, regulilor instituite, regulamentelor, execuția bugetelor de venituri și cheltuieli și gestiunea financiar contabilă );
  - angajarea de către asociația de proprietari pentru funcția de administrator a unei persoane fizice atestate în condițiile legii, ori după caz, încheierea unui contract cu persoană fizică juridică specializată și autorizată pentru realizarea, respectiv furnizarea serviciilor necesare administrării, întreținerii, investițiilor și reparațiilor asupra proprietății comune;
  - existența contractelor individuale de muncă și a fișelor de post conexe pentru personalul care deservește asociația de proprietari, a contractelor de mandat pentru persoanele alese și remunerate, contractele de prestări servicii încheiate de către asociație cu terți;
  - întocmirea listei de plată a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari conform condițiilor de formă prevăzute de O.M.E.F. nr. 1969/2007 și repartizarea cheltuielilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 230/2007 cu modificările și completările ulterioare, precum și a H.G. nr. 1588/2007;
  - întocmirea și completarea Registrelor: Jurnal, Inventar, pentru evidențierea Fondului de Rulment, a Fondului pentru reparații, pentru evidențierea sumelor speciale, fondului de penalizări;
  - întocmirea de către comitetul executiv a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli înainte de începutul anului fiscal;
  - aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli de către adunarea generală a proprietarilor;
  - documentele justificative privind lucrările de reparații efectuate pe proprietatea comună a imobilului ( dacă au fost prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, ori suplimentar față de acesta, aprobate de adunarea generală/ comitetul executiv ), decizia comitetului executiv privind selecția de oferte și executarea lucrării, contractul de prestări servicii, facturi/chitanțe, proces verbal de recepție;
  - dacă la nivelul asociației de proprietari se înregistrează facturi restante a căror plată au depășit 90 zile de la data scadență.
4. Aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele incriminate de legislația aplicabilă;
5. Sesizează organele abilitate de lege, în situația descoperirii unor fraude sau lipsuri în gestiune, îndrumă comitetul executiv și îl sprijină în demersul legal de recuperare a prejudiciului și sesizarea instanțelor .
6. Convoacă ședințe cu participarea tuturor asociațiilor de proprietari și furnizori de utilități publice;
7. Monitorizează situația funcționării racordurilor termice la consumatorii casnici organizați în asociații de proprietari;
8. Asigură evidența și prezentarea cererilor de atestare depuse de persoanele fizice care doresc să obțină calitatea de administrator imobile, comisiei de atestare a administratorilor de imobile constituită la nivelul Consiliului Local Giurgiu, asigurând secretariatul comisiei;
9. Primește ( în termenul prevăzut de legislația în vigoare ) și arhivează, pentru fiecare asociație existentă în Municipiul Giurgiu, a documentelor „ Situația soldurilor elementelor de activ și pasiv ” sau „ Bilanțul contabil ”, în funcție de modul de conducere al contabilității;
10. Realizează și actualizează baza de date cu informațiile și datele de contact ale asociațiilor de proprietari din Municipiul Giurgiu;
11. Urmărește realizarea la termen a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de personalul Compartimentului;



12. Implementează standardele de control intern managerial conform Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
13. Studiază, cunoaște și implementează procedurile de lucru, identificarea și gestionarea riscurilor precum și standardele de control intern managerial și de calitate și mediu;
14. Cunoaște și respectă Procedurile de sistem și operaționale proprii/specifice Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu;
15. Răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea sarcinilor de serviciu;
16. Alte atribuții/sarcini de serviciu dispuse de conducerea Primăriei Municipiului Giurgiu.

***Atribuțiile postului CONSILIER clasa I grad ASISTENT la COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SERVICII COMUNITARE DE UTILITATE PUBLICĂ***

1. Monitorizează derularea activităților specifice ale serviciilor publice de interes local – serviciul de întreținere, administrare mobilier stradal, marcaje rutiere, spații publicitare, parcuri; întreținere baze și parcuri sportive.
2. Urmărește modul de derulare al contractului de delegare, a prestărilor de servicii pentru activitățile de întreținere, administrare mobilier stradal, marcaje rutiere, spații publicitare, parcuri, verificând zilnic desfășurarea activităților specifice;
3. În plus față de activitățile sus menționate, pot exista activități excepționale (voluntariat/ocasionale) și servicii suplimentare care depind de anotimpuri și de unele evenimente, care se realizează la cererea Primăriei Municipiului Giurgiu, pe care are obligația să le monitorizeze.
4. Cunoaște și respectă procedurile de sistem operaționale proprii/specifice Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu;
5. Studiază și cunoaște procedurile de lucru, identificarea și gestionarea riscurilor precum și a standardelor de control intern managerial și de calitate și mediu;
6. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate/dispuse de către șeful ierarhic superior.

***Atribuțiile postului CONSILIER clasa I grad SUPERIOR la COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SERVICII COMUNITARE DE UTILITATE PUBLICĂ***

1. 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
2. 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
3. întocmește studii și propuneri pentru extinderea suprafeței de spații verzi precum și caiete de sarcini pentru modernizarea și reamenajarea zonelor verzi
4. Întocmește studii și propuneri pentru îmbunătățirea activității de întreținere a parcurilor și spațiilor verzi
5. verifică în teren și consemnează deficiențele constatate, stabilește modalitățile de realizare a lucrărilor de întreținere și momentul oportun pentru realizarea lor
6. 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
7. solicită și verifică programe de lucrări lunare pentru activitatea de amenajare, întreținere, întreținere și extindere a spațiilor verzi, pentru activitatea de doborât arbori
8. verifică în teren amplasamentele și stabilește, prin programe și comenzi de lucru, lucrările ce urmează a fi efectuate în funcție de sezonul de vegetație
9. urmărește zilnic activitatea specifică realizată pe spațiile verzi, întreținere, exploatare, amenajare pe baza programelor întocmite
10. 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
11. 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
  12. 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)
  13. întocmește referate, note interne, rapoarte de specialitate, proiecte de HCL în vederea promovării spre aprobare în Consiliul Local, note justificative, rapoarte sinteze
  14. analizează, verifică și predă facturile la Direcția Economică (facturile aferente activităților prestate pe domeniul public)
  15. elaborează note de fundamentare privind alocările bugetare, suplimentări, virări de credite
  16. asigură relația cu curtea de conturi privind executarea contractului/contractelor repartizare
  17. întocmește contractele de delegare ale serviciilor repartizate și caietele de sarcini

Comp. Resurse Umane,