

A N U N T

În condițiile prevăzute de Legea nr.188/1999 R2 privind Statutul Funcționarilor Publici, art.58 alin.2 lit.”b”și de H.G. nr.611/2008 art. 22 alin 1 și 2 , art. 26 alin 2 , Primăria Municipiului Giurgiu organizează concurs ocuparea prin recrutare a unei funcții publice de execuție de consilier clasa I grad superior din Compartimentul Patrimoniu din Direcția Patrimoniu a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

Condițiile de participare la concurs :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență drept,
- vechime în specialitatea studiilor: 7 ani

Concursul va avea loc pe data de 1 august 2019 ora 10⁰⁰ proba scrisă și 6 august 2019 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 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial partea a III-a (în perioada 2 iulie 2019 – 22 iulie 2019) 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 Golăeș Maricica – referent.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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 vacante de execuție de consilier clasa I grad superior la Compartimentul Patrimoniu al Direcției Patriminiu din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

1. Legea nr. 188/1999 R2 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 7/2004 R privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
3. Constituția României - republicată
4. Legea nr. 215 /2001 republicată, administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 7/1996R cadastrului și a publicațiilor imobiliare, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 544/2001 privind Liberul acces la informațiile de interes public
8. Normele metodologice (din feb 2002) de aplicare a Legii 544/2001 privind Liberul acces la informațiile de interes public
9. Hotărârea nr. 548/1999 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor
10. Ordin nr. 1.718/2011 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului

Atribuțiile postului CONSILIER grad SUPERIOR la COMPARTIMENTUL PATRIMONIU din Direcția 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 repartierea 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 repartiția pentru persoanele care figurează în lista de priorități 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-mediul, 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.