

JUDETUL TELEORMAN
PRIMARIA ALEXANDRIA

Nr./.....2021

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul in Alexandria, strada Dunarii , nr.139, organizeaza in data de 27.01.2022 , ora 10.00 proba scrisa și interviul care se va stabili ulterior, concurs de promovare pentru ocuparea functiei publice de conducere vacante pe durata nedeterminata cu program normal de lucru 8 ore/zi ,40 ore/saptamana astfel:

1.Directia Patrimoniu-Serviciul Gestionare Patrimoniu Public și Privat

-Sef Serviciu

Conditii participare concurs:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- sa aibă studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice .
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin 2 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ cu modificările si completările ulterioare.

Cei interesati vor prezenta urmatoarele acte:

- cerere participare la concurs anexa 3
- copia actului de identitate
- copiile diplomelor de studii certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari
- copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si dupa caz in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice.
- cazierul administrativ
- adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare
- declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acestuia.

Copiile de pe actele mentionate mai sus, se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs

Principalele atributii ale fisei postului:

- Coordonează, îndrumă și controlează activitatea desfășurată de lucrătorii compartimentelor din subordine;
- Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu si/sau nu pot fi date publicitatii;
- Raspunde in scris la toate solicitarile prin nota interna sau adresa , de la compartimentele functionale din Primarie sau alte structuri ale Consiliului Local, vizate de conducerea institutiei si in termenul stabilit. Valabil si pentru comunicările transmise electronic;
- Executa in cadrul legal, sarcinile primite prin Dispozitie de Primar, note de serviciu, semnate de Primar, Administrator Public, Viceprimari, Secretar General, Arhitect Sef, Director Directia Patrimoniu, fiecare pe segmentul de atributii delegate;
- Organizeaza activitatile din subordine , cu respectarea legilor in vigoare;
- Stabileste proceduri scrise de lucru, le supune spre aprobare primarului, pentru toate tipurile de documente ce sunt gestionate;

- Transmite zilnic sau atunci cand este cazul catre responsabilul mass-media : informatii apreciate de interes public , conform agendei Serviciului Gestionare Patrimoniu Public si Privat;
- Repartizeaza zilnic sarcinile de serviciu pe salariatii din subordine, functie de pregatire si gradul functiei, astfel incat incarcarea acestora sa acopere programul de lucru. Propune masuri de reorganizare tinand cont de gradul de importanta si pregatire al functiei de executie , raportat la dificultatea activitatii respective;
- Cunoaste in profunzime legislatia specifica activitatilor desfasurate in serviciu . informeaza de indata salariatii din subordine si daca este cazul modifica corespunzator fisele de post ale acestora;
- Intocmeste si actualizeaza fisele de post ale tuturor salariatilor din subordine;
- Raspunde de realizarea sarcinilor trasate salariatilor din subordine. In caz contrar , intocmeste referat de sanctionare;
- Evalueaza cu impartialitate activitatea salariatilor din subordine;
- Propune premiarea, plata orelor suplimentare si aproba invoirea acestora pentru maxim o zi pe luna in functie de orele prestate peste program . Raspunde de orele lucrate de fiecare salariat din subordine;
- Gestioneaza bunurile municipiului Alexandria;
- Identifica toate bunurile ce apartin domeniului public si privat al municipiului care pot fi valorificate, prin formele permise de lege. Inainte de fiecare proiect de H.C.L. pe care il propune spre aprobare, informeaza Directorul Directiei Patrimoniu;
- Coordoneaza activitatea de constituire ritmica a inventarului domeniului public si privat al U.A. T.;
- Propune in timp util, asigurand continuitate, participa la realizarea si urmareste executarea contractului de: paza bunurilor municipiului si alte contracte ce au legatura cu activitatea serviciului;
- Verifica solicitarile cetatenilor si elibereaza avizele corespunzatoare, pentru ocuparea temporara a domeniului public si privat al municipiului sau pentru executarea unor lucrari de interventie cerute de prestatorii de utilitati publice;
- Urmareste corecta utilizare a bunurilor municipiului Alexandria, delegate unor servicii din subordinea Consiliului Local. Investitiile realizate de institutie, le inregistreaza corespunzator si le transfera spre folosinta, daca este cazul, catre aceste servicii. Poate propune sanctionarea acestora in cazul in care se constata o gresita utilizare;
- Pune la dispozitia compartimentelor din cadrul primariei, informatiile de care dispune, referitoare la inventarul bunurilor care apartin domeniului public si privat in vederea solutiunii unor cereri;
- Coordoneaza activitatea de elaborare a documentației privind trecerea bunurilor din domeniul public in cel privat si invers, dupa caz;
- Coordoneaza activitatea de elaborarea documentației pentru exproprierea pentru cauză de utilitate publică;
- Ia măsurile necesare în vederea legalizării situației juridice a bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului;
- Face propuneri privind inchirierea, vanzarea, concesiunea sau darea in administrare precum și alte modalități juridice de valorificare a patrimoniului municipiului;
- Coordoneaza activitatea de elaborare a documentației necesare privind inchirierea, transmiterea în administrare, vanzarea sau concesiunea bunurilor din patrimoniu ;
- Face parte din comisiile de inventariere/casare a mijloacelor fixe amortizate sau neamortizate ;
- Sesizează compartimentele de specialitate în cazul constatării existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat;
- Urmărește întocmirea, perfectarea și derularea contractelor de inchiriere, vanzare , concesiune, dare in administrare/folosinta care au ca obiect bunuri din domeniul public sau privat al municipiului;
- Colaborează cu compartimentele de: Cadastru,Facturare si Urmarire Contracte, Disciplina în Construcții, Urbanism, Contabilitate , în vederea unei bune gestionări a patrimoniului municipiului;
- Urmărește activitatea de întocmire a documentației și ține evidența acestora, pentru schimburi de terenuri și transmiterea în folosință a bunurilor imobiliare aflate în patrimoniu municipiului;
- Coordoneaza activitati de aplicare a legii fondului funciar cu privire la intocmirea documentatiilor necesare de atribuire de teren celor indreptatiti in vederea emiterii Ordinului Prefectului;
- Participa la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului municipiului, conform PUG, în colaborare cu compartimentele de specialitate;

- Urmărește modul de respectare a clauzelor din contractele încheiate, informând conducerea asupra deficiențelor existente pentru a se propune acțiunea în instanța a partenerilor contractuali care nu-și respect obligațiile din contract;
 - Coordonează activitatea de întocmirea documentațiilor de licitație, punerea la dispoziție a acestora solicitanților și urmărește publicarea anunțurilor de licitație ;
 - Soluționează în termenul prevăzut de lege sau prin notele de serviciu cererile, sesizările, audiențele repartizate în legătură cu domeniul de activitate;
 - Îndeplinește sarcinile ce îi revin în urma constituirii comisiilor la nivelul municipiului din care face parte;
 - Asigură relații cu publicul pentru probleme specifice serviciului;
 - Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local;
 - Participă la următoarele tipuri de instruire :
 - instruire de perfecționare profesională realizate de organizații externe specializate;
 - instruire de perfecționare profesională, organizate intern;
 - schimburi de experiență;
 - instruire de protecția muncii;
 - instruire în domeniul calității.
 - Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate;
 - Respectă cerințele documentației sistemului de management al calității în propria activitate;
 - Îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform prevederilor Dispozițiilor Primarului.
- Alte condiții :
- să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
 - să nu consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program;
 - să utilizeze eficient bunurile din dotare care le deține conform fișe de inventar cât și celelalte bunuri materiale din birou/instituție;
 - să depoziteze la sfârșitul programului în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloace tehnice și echipamente primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției.

Salariul de baza pentru functia publica de 7200 lei. Dosarele se depun in perioada 27.12.2021-17.01.2022 inclusiv.

Bibliografie/Tematica

1. OUG.nr.57/2019 –Codul Administrativ-Titulul I si II ale Partii a VI a.
2. Constituția României, republicată:
 - Titlul II, Capitolul II “*Drepturile și libertățile fundamentale*”;
 - Titlul II, Capitolul III “*Îndatoririle fundamentale*”;
 - Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a 2-a “Administrația publică locală”.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul II, Secțiunea I “*Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie*”
 - Capitolul II, Secțiunea a II-a “*Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități*”
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r3), cu modificările și completările ulterioare.
 - Capitolul II “*Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii*”;
 - Capitolul IV “*Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei*”.
5. LEGEA 50 / 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, CAP. II Concesionarea terenurilor pentru construcții, ART. 13 – 22, CAP. IV Dispoziții finale și tranzitorii art. 36 – 41.
6. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ ,Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local, art. 128,129,136,Atribuțiile primarului,art. 155,Principii specifice dreptului de proprietate public art.. 285, Domeniul Public art. 286, 287 – 291,

Trecerea bunurilor în domeniul public,art. 292 – 301,Domeniul Privat-Exercitarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale,art. 354,355,Trecerea bunurilor în domeniul privat
art. 358 – 362,Concesionarea bunurilor proprietate public,art. 302 – 313, 317, 321,Sectiunea a 4-a
închirierea bunurilor proprietate publică,art. 332 – 348.

PRIMAR,

Victor DRAGUSIN

Intocmit
Cojoaca Mirela