

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul in Alexandria, strada Dunarii , nr.139, organizeaza in data de 06.06.2018 , ora 10.00 proba scrisa si 08.06.2018 proba interviu concurs de promovare pentru functia publica de conducere vacanta astfel:

Sef Serviciu –Serviciul Gestionare Patrimoniu Public si Privat-Directia Patrimoniu

Conditii generale –prevazute de art.54 din Legea nr.188/1999 (r2)privind Statutul Functionarilor Publici cu modificarile si completarile ulterioare

Conditii participare concurs:

- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma ,respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta
- Studii de masterat sau postuniversitare absolvite in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice,in conditiile legii
- Vechime in specialitatea studiilor, necesare exercitarii functiei publice minim 2 ani.

Cei interesati vor prezenta urmatoarele acte:

- cerere participare la concurs anexa 3
- curriculum vitae,modelul comun european
- copia actului de identitate
- copiile diplomelor de studii ,certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare in domeniul administratiei publice ,management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice
- 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
- copie adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare ,eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medical de familie al candidatului
- cazierul judiciar
- declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al securitatii sau colaborator al acesteia

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

Dosarele se depun in termen de 20 zile de la publicarea in monitorul oficial partea a III a respectiv, 24.05.2018

Atributii prevazute in fisa postului

- Coordonează, îndrumă şi controlează activitatea desfăşurată de lucrătorii compartimentelor din subordine;
- Asigură inventarierea patrimoniului public şi privat al municipiului conform legislaţiei în vigoare, prin unitati de patrimoniu intelegand cladiri cu destinatia de locuinte, cladiri cu destinatia de spatii comerciale, cladiri cu alte destinatii, terenuri, instalatii, retele, alte mijloace sau obiecte de inventar aflate in patrimoniul municipiului;
- Pune la dispozitia compartimentelor, informaţiile de care dispune, referitoare la inventarul bunurilor care aparţin domeniului public si privat în vederea soluţionării unor cereri;
- Participa la elaborează documentaţii privind trecerea bunurilor din domeniul public in cel privat si invers, dupa caz;
- Participă la elaborarea documentaţiei pentru exproprierea pentru cauză de utilitate publică;
- Participa la monitorizarea privind situaţia juridica a imobilelor;
- Asigură evidenţa bunurilor aferente serviciilor publice concesionate ;
- la măsurile necesare în vederea legalizării situaţiei juridice a bunurilor aparţinând domeniului public şi privat al municipiului;
- Coordonează activitatea privind înscrierile in Carte Funciară a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al municipiului Alexandria;
- Coordonează activitatea de evidenţa a certificatelor de nomenclator stradal şi număr poştal;

- Prezintă comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local, rapoarte cu privire la modul de administrare a bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al municipiului;
- Face propuneri privind vanzarea, concesiunea sau asocierea precum și alte modalități juridice de valorificare a patrimoniului municipiului;
- Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al municipiului ;
- Coordonează activitatea de elaborare a documentației necesare privind transmiterea în administrare, vanzarea sau concesiunea a bunurilor din patrimoniu către instituțiile publice sau societățile comerciale;
- 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 concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public sau privat al municipiului;
- Colaborează cu compartimentele de Disciplină în Construcții, Urbanism, Contabilitate , în vederea unei bune gestionări a patrimoniului municipiului;
- Participă, prin delegați, la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar;
- Urmărește activitatea de întocmire a documentației și ține evidența acestora, pentru schimburi de terenuri și transmiterea în folosință a bunurilor imobiliare aflate în patrimoniul municipiului;
- Desfășoară activitate de secretar al comisiilor municipale de organizare a licitațiilor publice privind vanzarea sau concesiunea bunurilor aparținând domeniului privat sau public după caz;
- Coordonează activități de aplicare a legii fondului funciar cu privire la întocmirea documentațiilor necesare de atribuire de teren celor îndreptățiți în vederea emiterii Ordinului Prefectului;
- Participa la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului municipiului, conform PUG, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- Asigură existența la nivelul instituției a întregii documentații privind planurile cadastrale la diferite scări, registre cadastrale privind situația proprietăților imobiliare aparținând domeniului public sau privat de interes local al municipiului Alexandria;
- 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 respectă obligațiile din contract;
- Se ocupa de organizarea licitațiilor publice în vederea vanzării/ concesiunii imobilelor din domeniul privat și public al municipiului, aprobate prin Hotărâre a Consiliul local, cu respectarea condițiilor legale în vigoare;
- Asigură întocmirea documentațiilor de licitație/negociere directă și punerea la dispoziție a acestora solicitanților și urmarește publicarea anunțurilor de licitație/negociere ;
- 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 din care face parte;
- Asigură relații cu publicul pentru probleme specifice serviciului;
- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliul Local;
- 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.
- **SALARIUL DE BAZA PENTRU FUNCTIA PUBLICA DE CONDUCERE ESTE DE 7200 LEI.**

Bibliografie

1. Legea nr.213 din 17 noiembrie 1998 privind bunurile proprietate publică și regimul juridic al acestora
2. Legea nr.50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor în construcții , cap II(art.13-22 și cap IV art.36-41)
3. Legea nr.24 din 27 martie 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.
4. Legea nr.152/ 1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru locuințe , republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 85/1992 privind vanzarea de locuințe și spații cu altă destinație construite din fondurile statului și din fondurile unităților economice sau bugetare de stat , republicată și actualizată
6. Legea nr.230/ 2007 privind înființarea , organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.
7. Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare

8. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici

9. Constituția României, republicată

10. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale

Dosarele se depun la sediul Primăriei municipiului Alexandria, strada Dunării, nr. 139 - Compartiment Resurse Umane - persoana de contact Cojoaca Mirela, consilier, tel. 0247/317732 interior 176.

PRIMAR,
Victor DRAGUSIN

Director Executiv
Haritina Gafencu

Intocmit
Cojoaca Mirela