

Nr./.....2020

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul în Alexandria, strada Dunării , nr.139, organizează în data de 26.02.2020 , ora 10.00 proba scrisă concurs pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante astfel:

1.Directia Patrimoniu

- Compartiment Domeniu Public și Privat
- consilier ,clasa I grad profesional superior

Conditii participare concurs:

Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice.

Vechime în specialitatea studiilor minim 7 ani.

Cei interesați vor prezenta următoarele acte:

- cerere participare la concurs anexa 3
- curriculum vitae ,modelul comun european
- copia actului de identitate
- copiile diplomelor de studii certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.
- cazierul judiciar
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare
- declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucreător al Securității sau colaborator al acestuia.

Copiile de pe actele menționate mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs

Principalele atribuții ale fisei postului:

- soluționează în scris toate solicitările cetățenilor, compartimentelor funcționale din Primărie, sau alte structuri ale Consiliului Local, vizate de conducerea instituției, repartizate de șefii ierarhici superiori și răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor înscrise precum și de încadrarea în termenele legale. Valabil și pentru comunicările transmise electronic;
- execută, în cadrul legal, sarcinile primite prin : Hotărâre a Consiliului Local; Dispoziție de Primar; note de serviciu semnate de Primar, Administrator Public, Viceprimari, Secretar General, Director Direcție Patrimoniu, Arhitect Șef, Șef Serviciu Gestionare Patrimoniu Public și Privat;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- cunoaște în profunzime legislația specifică necesară în desfășurarea activității privind gestionarea domeniului public și privat;
- răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu trasate, de realitatea și exactitatea datelor înscrise în actele și documentele pe care le întocmește;
- participă la inventarierea și reevaluarea patrimoniului public și privat al municipiului Alexandria conform legislației în vigoare;
- întocmește și urmărește documentațiile necesare privind trecerea terenurilor din domeniul public în domeniul privat de interes local și invers (după caz), cu respectarea legislației în vigoare;
- întocmește și urmărește realizarea schimburilor de terenuri conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește și promovează, în condițiile legii, proiecte de hotărâri în vederea soluționării petițiilor persoanelor fizice și juridice, cu respectarea legislației în vigoare;

- întocmește și promovează, în condițiile legii, proiecte de hotărâri în vederea valorificării bunurilor aparținând domeniului public și privat de interes local al municipiului Alexandria;
- efectuează deplasări în teren în vederea depistării amplasamentelor aparținând domeniului public sau privat de interes local al municipiului Alexandria nevalorificate, în vederea valorificării acestora;
- prin sondaj lunar urmărește respectarea clauzelor contractuale privind închirierea de teren parcare, garaje și copertine;
- întocmește dispoziții de primar pentru organizarea licitațiilor publice privind închirierea bunurilor aparținând domeniului public sau privat de interes local al municipiului Alexandria, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește și transmite către Compartimentul Relații Publice, Secretariat spre publicare anunțurile privind organizarea licitațiilor publice și urmărește publicarea acestora;
- desfășoară activitatea de secretar/ supleant, după caz, al comisiei municipale pentru organizarea licitațiilor publice privind închirierea bunurilor aparținând domeniului public sau privat de interes local al Municipiului Alexandria, punând la dispoziția solicitanților a documentațiilor de atribuire, întocmește procesele verbale/rapoarte/decizii de licitație, răspunde la clarificarile solicitate de ofertanți;
- întocmește contracte de închiriere și procese-verbale de predare-primire;
- urmărește asigurarea continuității contractelor de servicii marcaje terenuri parcare;
- constituie ritmic inventarul domeniului public/privat – terenuri cu destinația parcare autoturisme, copertine și garaje la nivelul UAT Alexandria;
- întocmește și promovează puncte de vedere pentru a fi supuse dezbaterii în Consiliul Local în conformitate cu prevederile legale;
- identifică și stabilește hotarele dintre domeniul public de interes local și proprietățile private, iar în cazul identificării unor nereguli, urmărește intrarea în legalitate;
- participă la efectuarea măsurătorilor din teren, în vederea întocmirii documentațiilor tehnice privind propunerile de proiecte de hotărâri și a rezolvării petițiilor;
- urmărește ca la promovarea proiectelor de hotărâre, acestea să fie însoțite de toate documentele necesare justificative pentru a fi susținute din punct de vedere tehnic;
- întocmește și înaintează orice fel de corespondență pe care o consideră necesară cu privire la încadrarea în prevederile legale a activităților de care este responsabil;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale de lucru, pentru toate tipurile de documente pe care le gestionează;
- întocmește și ține evidența electronică a actelor administrative întocmite;
- participă la următoarele tipuri de instruiți :
 - instruiți de perfecționare profesională realizate de organizații externe specializate;
 - instruiți de perfecționare profesională, organizate intern;
 - schimburi de experiență;
 - instruiți de protecția muncii;
 - instruiți în domeniul calității.
- arhivează documentele elaborate în cadrul serviciului;
- asigură comunicarea cu cetățenii care se adresează verbal compartimentului;
- întocmește lunar raport de activitate pe baza programului decadal al activităților desfășurate, urmărirea ordinelor de deplasare în teren;
- întocmește și solicită avize, acorduri către alte instituții, cât și de la furnizorii de servicii de utilitate publică, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește acorduri privind ocuparea temporară a terenurilor de interes local aparținând domeniului public sau privat al municipiului Alexandria în vederea asigurării bransamentelor la utilități (gaz, energie electrică, canalizare, etc.) al imobilelor din municipiul Alexandria în baza certificatului de urbanism, cu respectarea prevederilor legale;
- identifică în exercitarea atribuțiilor zilnice, anumite riscuri care ar apărea și care ar putea duce la perturbarea activității serviciului și le aduce la cunoștința responsabilului de riscuri la nivel de compartiment;

- colaborează în scris și verbal cu celelalte compartimente ale instituției în vederea rezolvării sarcinilor comune sau complementare;
- îndeplinește și alte sarcini primite de la șefii ierarhici superiori;
- respectă prevederile Regulamentului Intern al instituției, prevederile legislației în vigoare privind funcția publică, precum și Normele de conduită profesională a funcționarilor publici;
- execută sarcinile ce îi revin în urma constituirii comisiilor la nivelul instituției;
- respectă prevederile „Manualului Calității cod ALX - MC - ISO și procedurile generale corespunzătoare activității desfășurate în cadrul Serviciului gestionare patrimoniu public și privat.

Salariul de baza pentru functia publica de consilier,clasaI,grad profesional superior este de 4440 lei la care se adauga gradatiile aferente vechimii in munca. Dosarele se depun in perioada 23.01.2020-11.02.2020 inclusiv.

Bibliografie

- 1.Legea nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor in constructii , cap.II(art.13-22 si cap.IV art.36-41)
- 2.Legea 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative.
- 3.OUG.nr.57/2019 –Codul Administrativ
- 4.Constitutia Romaniei

PRIMAR,

Victor DRAGUSIN

Intocmit
Cojoaca Mirela