

A N U N T

Recrutare funcție publică de execuție consilier clasa I grad asistent
din Compartiment Patrimoniu al Direcției Patrimoniu

În condițiile prevăzute de art. 469 alin3 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 unei funcții publice de execuție de consilier clasa I grad asistent din cadrul Compartimentului Patrimoniu al Direcției Patrimoniu din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, prin recrutare .

Condițiile de participare la concurs :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an

Concursul va avea loc pe data de 10 februarie 2020 ora 10⁰⁰ proba scrisă și 13 februarie 2020 ora 11⁰⁰ 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 perioada 8 ianuarie 2020 – 27 ianuarie 2020 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 Ionescu Eugenia – consilier .

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 pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de consilier clasa I grad asistent la Compartimentul Patrimoniu al Direcției Patrimoniu din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

1. Constituția României – republicată
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ –
PATREA III – Administrația publică locală – titlul I – dispoziții generale, titlul III - Regimul general al autonomiei locale; titlul V autoritățile administrației publice locale – cap I – consiliul local și cap IV - primarul și titlul VIII – actele autorităților administrației publice locale
PARTEA V – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau unităților administrativ teritoriale
PARTEA VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 152/1998R privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare și NORMĂ de aplicare a Legii nr. 152/1998 din 27/09/2001 – cu modificările și completările ulterioare

Atribuțiile postului CONSILIER grad asistent la COMPARTIMENTUL Patrimoniu din Direcția Patrimoniu

1. Asigură soluționarea petițiilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
2. Întocmește raportul de specialitate pentru proiectele de hotărâre ce urmează a fi promovate în Consiliul local;
3. Face propuneri de prelungire a valabilității protocoalelor conform prevederilor legale;
4. Întocmește documentația pentru transmiterea în administrare a imobilelor;
5. Asigură respectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitățile coordonate;
6. Eliberează copii după acte, documente, contracte la solicitarea petenților;
7. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea Primăriei Municipiului Giurgiu;
8. Ține evidența gestionarea și valorificarea patrimoniului imobiliar care aparțin domeniului și privat al municipiului Giurgiu precum și mișcarea lor;
9. Asigură secretariatul Comisiei constituită conform Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construcție de locuință proprietate personală;
10. Își desfășoară activitatea conform procedurilor aplicabile și Manualul Calității și Mediului.

Responsabilități privind managementul calității și mediului:

1. Desfășurarea activității conform procedurilor aplicabile și Manualului Calității și Mediului;
2. Întocmirea, centralizarea, supunerea aprobării și difuzarea documentelor specifice managementului integrat calitate-mediu, informarea managementului și structurilor organizatorice, privind stadiul dezvoltării standardelor de control intern managerial;
3. Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sistem și elaborarea, cunoașterea, aplicarea și actualizarea procedurilor operaționale/specifice;
4. Identificarea, evidențierea, evaluarea și gestionarea riscurilor din structura organizatorică proprie și centralizarea și raportarea la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
5. Urmărirea implementării acțiunilor corective luate ca urmare a rapoartelor de neconformitate întocmite de organisme de control/certificare și raportarea rezolvării neconformității organismelor care au întocmit aceste rapoarte;
6. Răspunderea contravențională, administrativă, civilă sau penală pentru faptele săvârșite în executarea atribuțiilor ce-i revin.