

Nr. ....../.....2023

## A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul in Alexandria, strada Dunarii , nr.139, organizeaza in data de 15.05.2023 , ora 10.00 proba scrisa concurs pentru ocuparea functiei publice de executie vacante pe durata nedeterminata cu program normal de lucru 8 ore/zi ,40 ore/săptămăna astfel:

### 1.Directia Patrimoniu

-Serviciul Gestionare Patrimoniu Public si Privat –Compartiment Domeniu Public si Privat  
-consilier ,clasa I grad profesional debutant

**Conditii generale**-prevazute de art.465 din OUG.nr 57/2019 privind Codul Administrativ  
**Conditii participare concurs:**

Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta.

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
- 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 judiciar
- 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:**

- soluționează în scris toate solicitările cetățenilor, compartimentelor funcționale din Primărie, sau alte structuri ale Consiliului Local, vizate de conducerea instituției, repartizate de șeful de serviciu 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 sau Secretar General, Director Direcție Patrimioniu, Arhitect Șef, Șef Serviciu Gestionare Patrimoniu Public și Privat;
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu si/sau nu pot fi date publicitatii;
- cunoaște în profunzime legislația specifică necesară în desfășurarea activității privind gestionarea domeniului public și privat;
- răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu trasate, de realitatea si exactitatea datelor înscrise in actele si documentele pe care le întocmeste;
- participă la inventarierea și reevaluarea patrimoniului public și privat al municipiului Alexandria conform legislației 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 concesiunea, darea în administrare, comodat a bunurilor aparținând domeniului public sau privat de interes local;
- întocmește dispoziții de primar pentru organizarea licitațiilor publice, după caz, privind concesiunea sau vânzarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat de interes local al municipiului Alexandria, cu respectarea prevederilor legale;
- desfășoară activitate de secretar al comisiilor municipale de organizare a licitațiilor publice privind vânzarea sau concesiunea bunurilor aparținând domeniului public sau privat, după caz, punând la dispoziția solicitanților a documentațiilor de atribuire, întocmește procesele verbale/rapoarte/decizii de licitație, răspunde la clarificările solicitate de ofertanți;
- întocmește și promovează, în condițiile legii, proiecte de hotărâri, privind asocierea, darea în administrare și/sau exploatare, darea în folosință gratuită a bunurilor aparținând domeniului public sau privat de interes local al municipiului Alexandria;
- urmărește corectă utilizare a bunurilor municipiului Alexandria, delegate unor servicii din subordinea Consiliului Local. Investițiile realizate de Instituție, le înregistrează corespunzător și le transferă spre folosință, dacă este cazul, către aceste servicii. Poate propune sancționarea acestora în cazul în care se constată o greșită utilizare;
- urmărește viabilizarea amplasamentelor ce aparțin domeniului public sau privat în vederea predării primirii pentru realizarea obiectivelor de investiții de utilitate publică;
- întocmește și solicită avize, acorduri către alte instituții, cât și de la furnizorii de servicii de utilitate publică, cu respectarea prevederilor legale;
- participă la elaborarea documentației pentru exproprierea pentru cauză de utilitate publică;
- pune în aplicare H.C.L. adoptate, privind asocierea, darea în administrare și/sau exploatare, darea în folosință gratuită a bunurilor aparținând domeniului public sau privat de interes local al municipiului Alexandria, întocmind contracte, procese verbale predare-primire, etc. după caz;
- transmite către Compartimentul Relații Publice, Secretariat spre publicare anunțurile privind organizarea licitațiilor publice și urmărește publicarea acestora;
- întocmește contracte de concesiune și vânzare acte adiționale ce decurg din acestea și procese verbale de predare-primire;
- întocmește și promovează puncte de vedere pentru a fi supuse dezbaterii în Consiliul Local în conformitate cu prevederile legale;
- în vederea respectării Planului urbanistic general și a regulamentului aferent întocmește cererea de obținere a certificatului de urbanism, adresată compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei necesar elaborării H.C.L., după caz;
- 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, transmite referatele de necesitate pentru achizițiile publice de produse, servicii și lucrări specifice Serviciului gestionare patrimoniu public și privat ce vor fi însoțite de caietul de sarcini (după caz) sau de caracteristicile tehnice achiziției, așa cum acestea sunt prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016;
- 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 ține evidența electronică a actelor administrative întocmite;
- constituie ritmic inventarul domeniului public al UAT Alexandria;
- participă la următoarele tipuri de instruirii :
  - instruirii de perfecționare profesională realizate de organizații externe specializate;
  - instruirii de perfecționare profesională, organizate intern;
  - schimburi de experiență;
  - instruirii de protecția muncii;
  - instruirii 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, urmare a ordinelor de deplasare în teren;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul Compartimentului;
- identifica 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;
- din poziția de Responsabil cu riscurile conform Dispoziției nr.501/2019 privind actualizarea organizării, implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial al Primăriei Municipiului Alexandria, pentru anul 2019, conform Ordinului S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, întreprinde următoarele acțiuni:
  - (a) consiliaza personalul pentru gestionarea riscurilor;
  - (b) colectează și analizează Formularele de alertă la risc și documentația aferentă și propun clasarea, escaladarea sau reținerea pentru gestionare a riscurilor;
  - (c) transmit Formularele de alertă la risc către conducătorii compartimentelor pentru analiză, în vederea discutării în ședințele Echipei de gestionare a riscurilor;
  - (d) centralizează riscurile gestionabile primite de la Comisia de gestionare a riscurilor și elaborează Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului, pe care îl transmite conducătorului compartimentului spre avizare;
  - (e) propune tipul de răspuns la risc, pentru riscurile reținute la nivelul compartimentului

**Salariul de baza pentru functia publica de consilier ,clasa I, grad profesional debutant este de 3000 lei la care se adauga gradatiile aferente vechimii in munca. Dosarele se depun in perioada 13.04.2023-02.05.2023 inclusiv.**

### **Bibliografie/Tematica**

1.OUG.nr.57/2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare Titlul I și II ale Partii a VI a; Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local, art. 128, 129, 136; Atribuțiile primarului, art. 155; Principii specifice dreptului de proprietate publică art. 285-327; Secțiunea a 4-a Închirierea bunurilor proprietate publică art.

332-349; Domeniul Privat-Exercitarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale, art. 353-364,.

2. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, CAP II Concesionarea terenurilor pentru construcții, art.13-23, CAP IV Dispoziții finale și tranzitorii, art. 36-41

3. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative cu modificările și completările ulterioare în integralitate

4. 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*”.

5. 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*”

6. 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*”.

**PRIMAR,**

**Victor DRAGUSIN**

Intocmit  
Cojoaca Mirela