

Nr./.....2019

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul in Alexandria, strada Dunarii , nr.139, organizeaza la sediul acesteia in data de 27.02.2019 , ora 10.00 proba scrisa si proba interviu care se va stabili ulterior , concurs pentru ocuparea functiilor publice de executie **temporar vacante** astfel:

Directia Patrimoniu

Serviciul Gestionare Patrimoniu Public si Privat-Compartiment Domeniu Privat

-inspector, clasa I grad profesional superior

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

Vechime in specialitatea studiilor absolvite minimum 7 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
- 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 lucreator 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

Atributiile fisei postului pentru toate posturile :

1. 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;
2. execută, în cadrul legal, sarcinile primare prin: Hotărâre a Consiliului Local; Dispoziție de Primar; note de serviciu semnate de Primar, Administrator Public, Viceprimari sau Secretar, Director Direcție Patrimoniu, Arhitect Șef, Șef Serviciu Gestionare Patrimoniu Public și Privat;
3. asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu si/sau nu pot fi date publicitatii;
4. cunoaște în profunzime legislația specifică necesară în desfășurarea activității privind gestionarea domeniului public și privat;
5. răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu trasate, de realitatea și exactitatea datelor înscrise în actele și documentele pe care le întocmește;
6. participă la inventarierea și reevaluarea patrimoniului public și privat al municipiului Alexandria conform legislației în vigoare;
7. 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;
8. întocmește și urmărește realizarea schimburilor de terenuri conform prevederilor legale în vigoare;
9. întocmește și promovează, în condițiile legii, proiecte de hotărâri în vederea soluționării petițiilor persoanelor fizice și juridice, cu respectarea legislației în vigoare;

10. întocmește și promovează, în condițiile legii, proiecte de hotărâri în vederea valorificării bunurilor aparținând domeniului public și privat de interes local al municipiului Alexandria;
 11. efectuează deplasări în teren în vederea depistării amplasamentelor aparținând domeniului public sau privat de interes local al municipiului Alexandria nevalorificate, în vederea valorificării acestora;
 12. prin sondaj lunar urmărește respectarea clauzelor contractual privind închirierea de teren parcuri, garaje și copertine;
 13. întocmește dispoziții de primar pentru organizarea licitațiilor publice/negociere directă, după caz, privind închirierea bunurilor aparținând domeniului public sau privat de interes local al municipiului Alexandria, cu respectarea prevederilor legale;
 14. întocmește contracte de închiriere și procese-verbale de predare-primire;
 15. urmărește asigurarea continuității contractelor de servicii marcaje terenuri parcare;
 16. întocmește și promovează puncte de vedere pentru a fi supuse dezbaterii în Consiliul Local în conformitate cu prevederile legale;
 17. identifică și stabilește hotarele dintre domeniul public de interes local și proprietățile private, iar în cazul identificării unor nereguli, urmărește intrarea în legalitate;
 18. participă la efectuarea măsurătorilor din teren, în vederea întocmirii documentațiilor tehnice privind propunerile de proiecte de hotărâri și a rezolvării petițiilor;
 19. 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;
 20. întocmește și înaintează oricel de corespondență pe care o consider necesară cu privire la încadrarea în prevederile legale a activităților de care este responsabil;
 21. întocmește și ține evidența electronică a actelor administrative întocmite;
 22. 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.
 23. Arhivează documentele elaborate în cadrul serviciului;
 24. Asigură comunicarea cu cetățenii care se adresează verbal compartimentului;
 25. întocmește lunar raport de activitate pe baza programului decadal al activităților desfășurate, urmarea ordinelor de deplasare în teren;
 26. întocmește și solicit avize, acorduri către alte instituții, cât și de la furnizorii de servicii de utilitate publică, cu respectarea prevederilor legale;
 27. 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;
 28. întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul Compartimentului;
 29. 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;
 30. colaborează în scris și verbal cu celelalte compartimente ale instituției în vederea rezolvării sarcinilor comune sau complementare;
 31. îndeplinește și alte sarcini primite de la șefii ierarhici superiori;
 32. respectă prevederile Regulamentului Intern al instituției, prevederile legislației în vigoare privind funcția publică, precum și Normele de conduit profesională a funcționarilor publici;
 33. execută sarcinile ce revin în urma constituirii comisiilor la nivelul instituției;
- respecta 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 inspector ,clasa I, grad profesional superior este de 4440 lei la care se adauga gradatiile aferente vechimii in munca.

Dosarele se depun in termen de 8 zile de la data publicarii in monitorul oficial ,respectiv pana la data de 15.02.2019 ora 16,30..

Bibliografie

- 1)** Legea nr.213/1998 privind bunurile proprietate publica;
- 2)** Legea nr.7/1996 a cadastrului si a publicitatii imobiliare;
- 3)** Legea nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii ,cap.II ,art.13-22 si cap.IV art.36-41;
- 4)** Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificarile si completarile ulterioare;
- 5)**Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 6)** Constitutia Romaniei
- 7)** Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale cu modificarile si completarile ulterioare;
- 8)** Legea nr.24/2000 privind normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative.

**PRIMAR,
Victor DRAGUSIN**

**DIRECTOR EXECUTIV
Haritina Gafencu**

Intocmit
Cojoaca Mirela