

Anunt privind organizarea de concurs/examen in vederea ocuparii unei func?ii publice de conducere vacante in cadrul Primariei Municipiului Focsani

2018-02-08 08:51:52



Anunt privind organizarea de concurs/examen in vederea ocuparii unei func?ii publice de conducere vacante in cadrul Primariei Municipiului Focsani

ANUNT

Primaria Municipiului Focsani organizeaza concurs/examen in vederea ocuparii func?iei publice de conducere vacanta de:

- Sef serviciu gradul II - Serviciul administrarea domeniului public si privat, publicitate din cadrul Primariei Municipiului Focsani

Conditii de participare la concurs

- Conditii generale: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Conditii specifice:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in ramura de stiinta - Stiinte juridice sau in ramura de stiin?a - Stiin?e economice;
- studii de masterat sau postuniversitare in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, in conditiile legii;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: minimum 2 ani;
- cunostinte de operare pe calculator, nivel mediu.

Concursul/examenul se va desfasura la sediul Primariei Municipiului Focsani in data de 13 martie 2018, ora 10:00 proba suplimentara de testare a competen?elor specifice in domeniul tehnologiei informa?iei- nivel mediu, proba scrisa in data de 14 martie 2018, ora 10.00, data si ora interviului vor fi comunicate ulterior.

Bibliografia, atribu?iile prevazute in fisa postului si procedura privind organizarea si desfasurarea probei suplimentare in domeniul tehnologiei informa?iei- nivel mediu, se afiseaza la sediul si pe site-ul Primariei Municipiului Focsani www.focsani.info.

Dosarele de inscriere la concurs /examen se depun la sediul Primariei Municipiului Focsani, Bld. Dimitrie Cantemir, nr. 1 bis, Compartiment resurse umane, organizare, camera 103, et. 1, in termen de maximum 20 zile (08.02-27.02.2018) de la data publicarii anuntului in Monitorul Oficial, partea a III-a.

Relatii suplimentare la Compartiment resurse umane, organizare - telefon 0237/213416, email: iordachescu@focsani.info, secretar concurs doamna Iordachescu Alina Cristina, inspector.

Actele solicitate candida?ilor pentru dosarele de inscriere la concursul/examenul de ocupare a func?iei publice de conducere vacante Sef serviciu gradul II - Serviciul administrarea domeniului public si privat, publicitate din cadrul Primariei Municipiului Focsani, din data de 14 martie 2018:

- formularul de inscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun European;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfec?ionari;
- copia carnetului de munca si, dupa caz, a adeverin?ei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii func?iei publice;
- copia adeverin?ei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului, de catre medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar (acesta poate fi inlocuit cu o declaratie pe proprie raspundere, cu obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanc?iunea neemiterii actului administrativ de numire);
- declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile actelor de mai sus se vor prezenta insotite de documentele originale, pentru conformitate cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs, sau in copii legalizate.

ATRIBU?IILE POSTULUI Sef serviciu gradul II - Serviciul administrarea domeniului public si privat, publicitate din cadrul Primariei Municipiului Focsani:

1. Conduce, organizeaza si coordoneaza activitatea serviciului administrarea domeniului public si privat, publicitate ;
2. Urmareste si angajeaza cheltuieli in limita prevederilor bugetare;
3. Controleaza si supravegheaza personalul din subordine, urmarind indeaproape activitatea acestuia ;
4. Intocmeste rapoarte si referate de specialitate, dispozitii si hotarari ce privesc activitatea serviciului ;
5. Coordoneaza activitatea de intocmire a inventarului domeniului public si privat al municipiului Focsani si urmareste actualizarea acestuia periodic in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;
6. Asigura prin personalul din subordine, aplicarea prevederilor regulamentului de publicitate si indeplinirea sarcinilor specifice ce decurg din activitatea de publicitate din Municipiul Focsani ;
7. Coordoneaza si conduce eviden?a contractelor de inchiriere/ concesiune/superficie/comodat, precum si a conven?iilor, luand masurile ce se impun in vederea derularii legale a acestora (notificari, soma?ii, rezilieri, etc.) ;
8. Urmareste si raspunde de activitatea de vanzare - cumparare a imobilelor din fondul locativ de stat;
9. Coordoneaza administrarea locuin?elor construite din fondurile statului si cele achizi?ionate prin Consiliul Local;
10. Asigura si distribuie incheierea in forma scrisa cu respectarea prevederilor legislative in vigoare a contractelor de inchiriere pentru persoane fizice beneficiare de reparti?ii ;

locuin?elor sociale, precum si a celor din fondul locativ, avand la baza criteriile stabilite de Consiliul Local al municipiului Focsani;

12. Propune lista cu imobilele disponibile pentru a fi repartizate ori de cate ori aceasta o impune;

13. Urmareste si raspunde ca inchirierea locuintelor sa se faca in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;

14. Urmareste si raspunde de aducerea la indeplinire a hotararilor consiliului local in ceea ce priveste administrarea domeniului public si privat ;

15. Inainteaza Serviciului juridic - contencios, referate cu persoanele care vor fi ac?ionate in instan?a pentru recuperare debite restante si evacuare ;

16. Promoveaza proiecte de hotarare privind inchirierea, concesiunea/constituire drept de superficie sau vanzarea terenurilor ce apar?in domeniului public sau privat si se preocupa de aducerea la indeplinire a hotararilor adoptate de consiliul local;

17. Urmareste modul de organizare a licita?iilor pentru inchirierea, vanzarea asupra unor imobile - terenuri/case, aprobate prin hotarari ale consiliului local;

18. Urmareste completarea intregii documenta?ii ce va sta la baza aprobarilor pentru viitoarele contracte si de parcurgerea in ordine cronologica a tuturor etapelor conform legilor in vigoare ;

19. Urmareste desfasurarea activita?ii de verificare si avizare a documenta?iilor realizate pentru intabularea in cartea funciara a Municipiului Focsani a imobilelor terenuri

/construc?ii ce apartin domeniului public si privat al Municipiului Focsani, a efectuarii modificarilor ce se impun pe planurile cadastrale, precum si a asigurarii inregistaarii tuturor datelor masuratorilor din teren in format grafic cat si alfanumeric;

20. Urmareste intocmirea documenta?iilor necesare promovarii proiectelor de hotarare ;

21. Participa la organizarea sistemului informational al institutiei ;

22. Urmareste si verifica activitatea profesionala a personalului din cadrul serviciului ;

23. Elaboreaza si completeaza fisele de post pentru personalul din subordine ;

24. Este responsabil de realizarea obiectivelor individuale potrivit planurilor de activitate, urmarind indeplinirea in bune conditii a acestora ;

25. Urmareste respectarea normelor de conduita si disciplina de catre personalul din subordine, dispunand / propunand masurile adecvate respectarii Statutului functionarilor publici din subordine si a Regulamentului de organizare si functionare;

26. Poate delega o parte din atributii functionarilor publici din subordine, in conditiile legii ;

27. Participa la stabilirea criteriilor de performanta individuala anuale ;

28. Participa la stabilirea in cadrul serviciului pe care il conduce, a gradului de importanta asociat fiecarui criteriu de performanta corespunzator categoriei functiei publice ocupate de fiecare functionar public din subordine ;

29. Realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici din cadrul serviciului, prin raportarea criteriilor de performanta la gradul de indeplinire a obiectivelor individuale prevazute pentru perioada evaluata ;

30. Participa la fundamentarea si elaborarea unor lucrari pregatitoare luarii unor decizii;

31. Asigura confidentialitate datelor ;

32. Raspunde conform legii pentru bunurile aflate in folosinta ;

33. Se preocupa permanent de perfectionarea profesionala si studiaza in permanenta legislatia in domeniu ;

34. Periodic face analiza privind modul de desfasurare si rezultatele de performanta ale intregului serviciu;

35. Rezolva prin intermediul personalului din subordine orice reclama?ie, sesizare si contestatie in termenul stabilit prin lege;

36. Indeplineste orice alta sarcina stabilita prin lege, hotarare a Consiliului Local, dispozi?ii ale primarului sau sarcini primite de la seful ierarhic si participa la toate activitatile organizate in cadrul primariei ori de cate ori este nevoie ;

37. Este responsabil de buna comunicare a Serviciului cu celelalte departamente din Primarie si institu?ii avand obliga?ia de a pune la dispozi?ie informa?iile solicitate;

38. Urmareste aplicarea la nivelul Serviciului aplicarea politicii referitoare la calitate si realizarea obiectivelor cuprinse in Declara?ia si angajamentul Primarului municipiului Focsani ;

39. Urmareste aplicarea corespunzatoare la nivelul Serviciului a cerin?elor standardului de management al calita?ii si prevederilor cuprinse in Manualul calita?ii, in procedurile generale si specifice;

40. Participa la intocmirea inventarului domeniului public si privat al Municipiului Focsani in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

BIBLIOGRAFIE pentru concursul/examenul organizat in vederea ocuparii functiei publice de conducere vacante de Sef serviciu gradul II - Serviciul administrarea domeniului public si privat, publicitate din cadrul Primariei Municipiului Focsani:

1. Ordonan?a Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local, cu modificarile ulterioare;

2. Hotararea Guvernului nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementarilor-cadru de aplicare a Ordonantei Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local, cu modificarile ulterioare;

3. Legea nr. 152/ 1998 privind infiintarea Agentiei Nationale pentru Locuinte republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

4. Legea locuin?ei nr. 114/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

5. Legea nr. 213/1998, privind bunurile proprietate publica, cu modificarile si completarile ulterioare;

6. Hotararea Guvernului nr. 548 din 8 iulie 1999 privind aprobarea Normelor tehnice pentru intocmirea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public al comunelor, oraselor, municipiilor si judetelor;

7. Constitu?ia Romaniei, republicata;

8. Legea 24/2007 privind reglementarea si administrarea spatiilor verzi din intravilanul localitatilor, republicata, cu modificarile ulterioare;

9. Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata in anul 2007, cu modificarile si completarile ulterioare;

10. Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata in anul 2007, cu modificarile si completarile ulterioare;

11. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici, republicata.