

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FOCȘANI

ANUNȚ

Primăria Municipiului Focșani organizează concurs/examen în vederea ocupării funcției publice de conducere vacantă de :

- **Sef serviciu gradul II - Serviciul administrarea domeniului public și privat, publicitate** din cadrul Primăriei Municipiului Focșani

Condiții de participare la concurs

- *Condiții generale:* candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- *Condiții specifice:*

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință – Științe juridice sau în ramura de știință – Științe economice;

- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

- cunostinte de operare pe calculator, nivel mediu.

Concursul/examenul se va desfășura la sediul Primăriei Municipiului Focșani în data de **13 august 2018, ora 10:00 proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației– nivel mediu, proba scrisă în data de 14 august 2018, ora 10.00**, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului și procedura privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare în domeniul tehnologiei informației– nivel mediu, se afișează la sediul și pe site-ul Primăriei Municipiului Focșani [www. focsani.info](http://www.focsani.info).

Dosarele de înscriere la concurs /examen se depun la sediul Primăriei Municipiului Focșani, Bld. Dimitrie Cantemir, nr. 1 bis, Compartiment resurse umane, organizare, camera 103, et. 1, în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, partea a III-a.

Relații suplimentare la Compartiment resurse umane, organizare – telefon 0237/213416, email: calota@focsani.info, secretar concurs doamna Calotă Geta, inspector.

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FOCȘANI

Actele solicitate candidaților pentru dosarele de înscriere la concursul/examenul de ocupare a funcției publice de conducere vacante ***Șef serviciu gradul II - Serviciul administrarea domeniului public și privat, publicitate din cadrul Primăriei Municipiului Focșani***, din data de 14 august 2018:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun European;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar(acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile actelor de mai sus se vor prezenta însoțite de documentele originale, pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FOCȘANI

**ATRIBUȚIILE POSTULUI Șef serviciu gradul II - Serviciul
administrarea domeniului public și privat, publicitate din cadrul Primăriei
Municipiului Focșani:**

1. Conduce, organizeaza si coordoneaza activitatea serviciului administrarea domeniului public și privat, publicitate ;
2. Urmareste si angajeaza cheltuieli in limita prevederilor bugetare;
3. Controlează și supraveghează personalul din subordine, urmărind îndeaproape activitatea acestuia ;
4. Intocmește rapoarte și referate de specialitate, dispoziții și hotărâri ce privesc activitatea serviciului ;
5. Coordoneaza activitatea de întocmire a inventarului domeniului public și privat al municipiului Focșani și urmărește actualizarea acestuia periodic în conformitate cu prevederile legale în 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 evidenta contractelor de inchiriere/ concesionare/superficie/comodat, precum și a convențiilor, luând măsurile ce se impun în vederea derulării legale a acestora (notificări, somații, rezilieri, etc.) ;
8. Urmareste si raspunde de activitatea de vanzare – cumparare a imobilelor din fondul locativ de stat;
9. Coordoneaza administrarea locuintelor construite din fondurile statului si cele achizitionate 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 repartitii ;
11. Asigura si colaboreaza cu membrii comisiei sociale pentru intocmirea listelor de prioritati anuale pentru acordarea locuintelor sociale, precum și 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 în vigoare ;
14. Urmareste si raspunde de aducerea la indeplinire a hotararilor consiliului local in ceea ce privește administrarea domeniului public și privat ;
15. Înaintează Serviciului juridic - contencios, referate cu persoanele care vor fi actionate in instanta pentru recuperare debite restante si evacuare ;
16. Promovează proiecte de hotărâre privind închirierea, concesionarea/constituire drept de superficie sau vânzarea terenurilor ce aparțin domeniului public sau privat și se preocupă de aducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de consiliul local;
17. Urmărește modul de organizare a licitațiilor pentru închirierea, vânzarea asupra unor imobile - terenuri/case, aprobate prin hotărâri ale consiliului local;
18. Urmărește completarea întregii documentații ce va sta la baza aprobărilor pentru viitoarele contracte și de parcurgerea în ordine cronologică a tuturor etapelor conform legilor în vigoare ;

19. Urmărește desfășurarea activității de verificare și avizare a documentațiilor realizate pentru intabularea în cartea funciară a Municipiului Focșani a imobilelor terenuri/construcții ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Focșani, a efectuării modificărilor ce se impun pe planurile cadastrale, precum și a asigurării înregistrării tuturor datelor măsurătorilor din teren în format grafic cât și alfanumeric;
20. Urmărește întocmirea documentațiilor necesare promovării proiectelor de hotărâre.
21. Participă la organizarea sistemului informațional al instituției ;
22. Urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului ;
23. Elaborează și completează fișele de post pentru personalul din subordine ;
24. Este responsabil de realizarea obiectivelor individuale potrivit planurilor de activitate, urmărind îndeplinirea în bune condiții a acestora ;
25. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, dispunând / propunând măsurile adecvate respectării Statutului funcționarilor publici din subordine și a Regulamentului de organizare și funcționare;
26. Poate delega o parte din atribuții funcționarilor publici din subordine, în condițiile legii ;
27. Participă la stabilirea criteriilor de performanță individuală anuale ;
28. Participă la stabilirea în cadrul serviciului pe care îl conduce, a gradului de importanță asociat fiecărui criteriu de performanță corespunzător categoriei funcției publice ocupate de fiecare funcționar public din subordine ;
29. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul serviciului, prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată ;
30. Participă la fundamentarea și elaborarea unor lucrări pregătitoare luării unor decizii;
31. Asigură confidențialitate datelor ;
32. Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință ;
33. Se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu ;
34. Periodic face analiza privind modul de desfășurare și rezultatele de performanță ale întregului serviciu;
35. Rezolvă prin intermediul personalului din subordine orice reclamație, sesizare și contestație în termenul stabilit prin lege;
36. Îndeplinește orice altă sarcină stabilită prin lege, hotărâre a Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau sarcini primite de la seful ierarhic și participă la toate activitățile organizate în cadrul primăriei ori de câte ori este nevoie ;
37. Este responsabil de buna comunicare a Serviciului cu celelalte departamente din Primărie și instituții având obligația de a pune la dispoziție informațiile solicitate;
38. Urmărește aplicarea la nivelul Serviciului a politicii referitoare la calitate și realizarea obiectivelor cuprinse în Declarația și angajamentul Primarului municipiului Focșani ;
39. Urmărește aplicarea corespunzătoare la nivelul Serviciului a cerințelor standardului de management al calității și prevederilor cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice;
40. Participă la întocmirea inventarului domeniului public și privat al Municipiului Focșani în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul/examenul organizat în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de **Sef serviciu gradul II - Serviciul administrarea domeniului public și privat, publicitate** din cadrul Primăriei Municipiului Focșani:

1. Ordonanta Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările ulterioare.
2. Hotararea Guvernului nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările ulterioare.
3. Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicata, cu modificările și completările ulterioare.
4. HG nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe
5. Legea locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Hotararea Guvernului nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996.
7. Legea nr. 213/1998, privind bunurile proprietate publică cu modificările și completările ulterioare.
8. Hotararea Guvernului nr. 548 din 8 iulie 1999 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor.
9. Constituția României, republicată.
10. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicata, cu modificările ulterioare.
11. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată.