

## **ANUNȚ**

Primăria Municipiului Târgu Jiu organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post vacant corespunzător funcției publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional asistent, de la Serviciul fond locativ din Direcția evidența patrimoniului și fond locativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu:

**1. Denumirea funcției publice vacante:**

- inspector, clasa I, gradul profesional asistent - Serviciul fond locativ din Direcția evidența patrimoniului și fond locativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, cu durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

**2. Probele stabilite pentru concurs:**

- Proba scrisă - **28 iulie 2022, ora 10<sup>30</sup>**, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
- Proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu. Data și ora susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

**3. Termenul de depunere al dosarelor de concurs:**

Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs este în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada **27 iunie 2022 – 18 iulie 2022**. Dosarele se vor depune la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și vor cuprinde documentele prevăzute în Anunțul de concurs.

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**

Primăria Municipiului Târgu Jiu, camera 12, telefon 0253/205088, fax 0253/214878, e-mail [corneliacatalinescu@targujiu.ro](mailto:corneliacatalinescu@targujiu.ro), persoana de contact Cornelia Catalinescu, inspector.

**4. Condițiile de participare la concurs:**

**Condiții generale:** Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute de art.465, alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Condiții specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice (alin.1 lit.g) din art. 465):**

1. **Studii de specialitate:** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Vechime în specialitate studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum 1 an.

**5. Bibliografia și/sau tematica:**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Anexa 2 din H.G. nr.1174/2021 privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 962/2001;
7. Legea nr.114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. nr.1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr.114/1996, cu completările și modificările ulterioare;
9. O.U.G. nr.40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu completările și modificările ulterioare.

*În ceea ce privește tematica, bibliografia va fi studiată integral.*

#### **ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:**

1. asigură evidența și rezolvarea corespondenței repartizate, în temeiul și termenul prevăzut de lege, potrivit atribuțiilor și responsabilităților stabilite;
2. asigură și răspunde de rezolvarea, în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și scrisorilor repartizate spre soluționare;
3. se informează asupra legislației în vigoare și a regulamentelor/normelor/procedurilor de lucru interne, în vederea aplicării și respectării acestora; implementează și pune în executare actele normative, hotărârile de consiliu local, dispozițiile primarului, precum și alte acte normative și administrative care privesc activitatea desfășurată;
4. gestionează dosarele primite pentru obținerea unei locuințe sau a unui teren depuse de solicitanți în conformitate cu prevederile legale;
5. verifică documentele depuse la dosarele pentru obținerea unei locuințe sau a unui teren;
6. întocmește Lista cu ordinea de prioritate aprobate;
7. elaborează în formatul aprobat contractele de închiriere de locuințe, în condițiile legii;
8. elaborează și ține evidența actelor adiționale la contractele de închiriere a locuințelor, în condițiile legii;
9. propune măsuri administrative, motivate și fundamentate, privind organizarea, administrarea, extinderea, diminuarea etc., domeniului fondului locativ din Municipiul Târgu Jiu;
10. colaborează cu Societatea Edilitara Public SA, căreia îi atribuie, pe bază de comandă, solicitări legate de întreținere, reparații necesare menținerii siguranței în exploatare și funcționare etc., pentru locuințele aparținând fondului locativ, pe toată durata închirierii acestora;
11. participă la verificarea sesizărilor legate de domeniul de activitate al serviciului;
12. colaborează cu toate compartimentele din cadrul autorității, cu serviciile, instituțiile publice și operatorii economici ai Consiliului Local, pentru soluționarea unor probleme din sfera de activitate;
13. inițiază referate de specialitate pentru întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și cu celelalte instituții publice subordonate Consiliului local;
14. întocmește și certifică prin semnătură documentele elaborate;
15. respectă prevederile legale și dispozițiile interne referitoare la arhivarea și circuitul documentelor; formulează propuneri de actualizare a nomenclatorului arhivistic, analizând modificările intervenite cu privire la documentele produse sau gestionate;
16. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu și celelalte instituții/servicii publice subordonate Consiliului Local, cu alte autorități/instituții, după caz, în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
17. aplică dispozițiile interne, hotărârile Consiliului Local și prevederile legale în vigoare în activitatea ce o desfășoară;
18. respectă prevederile legale în vigoare referitoare la efectuarea instruirii cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă pentru personalul din subordine, în conformitate cu Programul de instruire-testare, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă; urmărește respectarea de către toți salariații din subordine a atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în

muncă, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și a altor persoane în timpul programului de muncă; respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;

19. îndeplinește orice alte măsuri privind activitatea curentă a serviciului, în condițiile legii, ale Hotărârilor Consiliului Local Municipal Târgu Jiu și dispozițiilor Primarului Municipiului Târgu Jiu;
20. în perioada absenței din instituție, atribuțiile postului sunt preluate de un angajat nominalizat prin referat, cerere sau orice alt document similar, propus de șeful de serviciu, avizat de directorul executiv al direcției și aprobat de Primarul Municipiului;
21. răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de șeful de serviciu, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

Data publicării: **27 iunie 2022**

## DOCUMENTE NECESARE DOSARULUI DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. Formular de înscriere conform anexei nr.3 din H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare (se poate obține de la camera 12, Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice și contractuale sau de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu, [www.targujiu.ro/Primaria/Mass-media/Noutăți și informații/Concursuri angajari](http://www.targujiu.ro/Primaria/Mass-media/Noutăți_și_informații/Concursuri_angajari));
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. 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;
6. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. Cazierul judiciar;
8. Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile după actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice și contractuale, cu excepția copiei actului de identitate care se poate transmite și în format electronic la adresa de e-mail [corneliacatalinescu@targujiu.ro](mailto:corneliacatalinescu@targujiu.ro).

Adeverințele care atestă vechimea în muncă și au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D din HG 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechime în specialitatea studiilor.