

Primăria Municipiului Târgu Jiu  
Nr.281149 din 13.07.2022

## ANUNȚ

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

**1. Denumirea funcției publice vacante:**

- consilier, clasa I, gradul profesional superior - Compartimentul evidență centralizată patrimoniu 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 - 31 august 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 **18 iulie 2022 – 08 august 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 [corneljacatalinescu@targujiu.ro](mailto:corneljacatalinescu@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 în domeniul științelor economice, în domeniul științelor juridice, în domeniul științelor administrative sau în domeniul științelor ingineresti;
2. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice- minimum 7 ani.

**5. Bibliografia și 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. Titlul I - Exercițarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale și Titlul II - Exercițarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale ale părții a V-a - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. Anexa 1 din Hotărârea Guvernului nr.392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei, orașelor și municipiilor și județelor;
7. Hotărârea Guvernului nr.841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

1. ține evidența Inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al Municipiului Târgu Jiu;
2. ține evidența tehnic-operativă a bunurilor din domeniul privat al Municipiului Târgu Jiu, scriptic și în format electronic;
3. asigură documentația necesară care stă la baza inițierii Proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local privind modificarea domeniului privat al Municipiului Târgu Jiu;
4. urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local care vizează obiectul de activitate al compartimentului;
5. verifică dacă bunurile supuse concesiunii sau închirierii fac parte din domeniul privat, întocmește adeverințe sau adrese către Direcția impozite și taxe;
6. colaborează cu Direcția impozite și taxe pe linia certificării propunerilor de concesiune sau închiriere;
7. rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului domeniului privat al Municipiului Târgu Jiu;
8. centralizează și transmite documentele privind mișcările bunurilor din domeniul privat al Municipiului Târgu Jiu, comisiei special constituite în vederea actualizării și întocmirii inventarelor domeniului privat conform prevederilor OUG nr.57/2019;
9. în conformitate cu art.241 și 242 din R.O.F. al Primăriei Municipiului Târgu Jiu aprobat prin H.C.L. 96/28.02.2022, salariatului îi revine obligația și răspunde de:
  - a) respectarea și aplicarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - b) potrivit nominalizării, aplicarea și respectarea măsurilor și prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate, a confidențialității datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale;
  - c) respectarea și aplicarea normelor de conduită, respectarea obligațiilor prevăzute de lege;
  - d) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
  - e) respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, a regulilor de protecție și de lucru; aplicarea normelor/regulilor/instrucțiunilor proprii de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectând interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constă o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menținerea curățeniei la locul de muncă și punerea în siguranță a documentelor de serviciu la terminarea programului de lucru asigurând echipamentele;
  - f) respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederile și termenelor legale, a sarcinilor profesionale, precum și celor delegate;
10. Alte atribuții:
  - circuitul documentelor, atât de primire cât și de expediere ; se va face în conformitate cu prevederile art. 17 din R.O.F. al Primăriei Municipiului Târgu Jiu aprobat prin H.C.L. nr.96/28.02.2022;

- documentele întocmite în cadrul compartimentului vor fi aduse spre semnare în conformitate cu atribuțiile specifice și art.17 din R.O.F. al Primăriei Municipiului Târgu Jiu aprobat prin H.C.L. nr.96/28.02.2022;
- pentru organizarea evidenței statistice a atribuțiilor, a sarcinilor scadente și arhivarea ulterioară a documentelor produse se va întocmi un registru de evidență a documentelor primite spre soluționare și a celor soluționate în ordinea cronologică;
- pe perioada absenței din instituție (C.O., C.M., recuperări, cursuri,- minim de o 1 zi), atribuțiile vor fi preluate și îndeplinite de Mitroi Constantin în calitate de înlocuitor;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative, H.C.L. sau dispoziții de primar, sau alte sarcini stabilite și repartizate de directorul executiv adjunct.

Data publicării: **18 iulie 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 angajări](http://www.targujiu.ro/Primaria/Mass-Media/Noutăți_și_informații/Concursuri_angajări));
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/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechime în specialitatea studiilor.