

ANUNT

Primaria or. Marasesti, jud. Vrancea organizeaza Concursul de recrutare din 23-05-2022, ora 10 privind ocuparea unui post vacant, functie publica de executie, de inspector, cl.I, gr. profesional debutant, in Compartimentul gestiune, administrare si valorificare patrimoniu din Serviciul Arhitect sef, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului or. Marasesti, jud. Vrancea.

Locul desfășurării concursului: sediul Primariei or. Marasesti.

Condițiile generale de participare vor fi conform art.465 alin.1 din OUG 57/2019 privind Codul administrative.

Condițiile specifice - in baza art.386 lit.a) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ si a HG nr. 403/2021 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor si al specializarilor pentru anul universitar 2021-2022 - sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, in domeniul fundamental "Științe ingineresti" ;

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - nu este necesară.

Postul vacant - functie publica de executie, de inspector, cl.I, gr. profesional debutant, in Compartimentul gestiune, administrare si valorificare patrimoniu din Serviciul Arhitect sef - are o durata normala a timpului de munca, de 8 ore /zi, 5 zile /saptamana, conform art. 39 din HG. 611/2008 modificata si completata cu H.G. nr. 546/2020.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primariei or. Marasesti, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, pe site-ul acesteia, in perioada 20.04.2022 - 09.05.2022 si trebuie sa aiba obligatoriu, continutul prevazut de art. 49 din HG. 611/2008, modificata si completata, coroborat cu cerintele art.465 alin.1 din OUG nr. 57/2019, astfel:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, modificata si completata cu HG nr.761/11-10-2017;

- curriculum vitae, modelul european;

- copia actului de identitate; (certificat de casatorie – la schimbarea numelui)

- copii ale diplomelor de studii

- copia carnetului de muncă si/sau adeverinte eliberate de angajatori privind perioadele lucrate, care să ateste vechimea în muncă si, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

- adeverinta care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

- cazierul judiciar;

-declarația pe propria răspundere, sau adeverința, ce atesta că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legitate, sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul de recrutare va avea 3 probe succesive:

- *selectia dosarelor*: 10 -16 .05.2022

- *proba scrisa*: 23.05.2022, ora 10 – în Sala de sedinte

- *proba interviu* - data va fi anuntata odata cu afisarea rezultatelor probei scrise.

Contestatiile la fiecare proba se pot depune in maximum 24 ore de la afisarea rezultatelor.

Se pot prezenta la urmatoarea proba, numai candidatii declarati admis la proba precedenta!

Pe site-ul primariei se ataseaza odata cu Anuntul concursului, Bibliografia, tematica si atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei si la tel. 0237260150. Persoana de contact - inspector gr.s. Dogaru Claudia."

PRIMAR
CHITIC VALERICA- DOREL

SECRETAR GENERAL UAT
JR. DUMITRU VASILICA-VIOLETA

BIBLIOGRAFIE

Pentru **Concursul de recrutare din 23-05-2022, ora 10** privind ocuparea unui post vacant, functie publica de executie, de inspector, cl.I, gr. debutant, in Comp. gestiune, administrare si valorificare patrimoniu din Serviciul Arhitect sef, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului or. Marasesti

- Constituția României, republicată
- OUG nr. 57/ 2019 privind codul administrativ: titlul I si II ale partii a VI-a.
- OG nr. 137 / 2000 republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Legea nr. 202 / 2002 republicata, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Legea nr. 51/2006 republicata, privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare
- OUG nr. 57/ 2019 privind codul administrativ: partea a V-a.
- HG nr. 392 / 2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor
- Ordinul M.F.P.nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- LEGE nr. 421 / 2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale
- LEGE nr. 114 /1996 republicată, privind locuințele
- HG nr. 1.275 / 2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996.

Tematica concursului: *bibliografia va fi studiată integral.*



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL UAT
JR. DUMITRU VASILICA-VIOLETA

Atributiile

postului vacant, functie publica de executie, de functie publica de executie, de inspector, cl.I, gr. debutant, in Compartimentul gestiune, administrare si valorificare patrimoniului din Serviciul Arhitect sef, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului or. Marasesti, jud. Vrancea

- Colaboreaza in exercitarea atributiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate a primarului precum si cu institutiile si serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al orasului Marasesti, jud. Vrancea.
- Propune masurile necesare privind legalizarea constructiilor executate fara autorizatii, sau prin nerespectarea autorizatiilor si a legalizarii situatiilor juridice, ale imobilelor apartinand domeniului public de interes local.
- În baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor - constructii si terenuri proprietatea orasului, actualizeaza valoarea acestora.
- Tine evidenta tuturor terenurilor, apartinand domeniului public ocupate cu constructii provizorii, chioscuri, mobilier stradal, si altele asemenea.
- Sesizeaza compartimentele de specialitate, in cazul existentei unor constructii neautorizate pe domeniul public sau privat, in vederea luarii masurilor in conformitate cu prevederile legale.
- Tine evidenta spatiilor avand alta destinatie decat locuinta si face propuneri de repartizare sau licitare, dupa caz, conform normelor legale in vigoare.
- Tine evidenta operativa a bunurilor, de natura terenurilor si constructiilor aflate in inventarul domeniului public si privat al orasului Marasesti, actualizeaza periodic evidenta acestora, operand modificarile intervenite (intrari, iesiri, dezmembrari, casari, etc.).
- Asigura respectarea normelor legale in inventarierea anuala a bunurilor, integritatea, pastrarea lor, declararea, casarea, si altele asemenea si realizeaza valorificarea inventarului .
- Asigura intrarea in proprietate orasului a terenurilor si constructiilor care potrivit dispozitiilor legale îi apartin.
- Urmareste intocmirea si derularea contractelor de concesiune, inchiriere care au ca obiect bunuri din domeniul public/privat al orasului Marasesti.
- Conduce si raspunde de evidenta la zi a registrelor privind ofertele si contractele de concesionare, conform legislatiei in vigoare.
- Identificarea cladirilor din proprietate sau administrare, care prezinta risc seismic si aplicarea prevederilor OG nr.20/1994 republicata, privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Intocmeste si tine evidenta contractelor de inchiriere pentru spatiile cu destinatia de locuinta aflate in patrimoniul orasului Marasesti.
- Participa la inventarierea patrimoniului propriu atunci cand sunt numiti in consiliile de inventariere ale Primariei.
- Intocmeste diferite referate, rapoarte, adrese, statistici, etc, ce tin de activitatea Compartimentului gestiune, administrare si valorificare patrimoniului.
- Se ocupa de pregatirea documentelor compartimentului, pentru arhivare.
- Îndeplinește si alte sarcini de serviciu, trasate de sefi ierarhic superiori.

**PRIMAR**
CHITIC VALERICA- DOREL

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL UAT
JR. DUMITRU VASILICA-VIOLETA

