

ANUNT

Primaria Baile Govora organizeaza la sediu concurs pentru ocuparea functiei publice de executie de „INSPECTOR” clasa I, gradul **SUPERIOR** la comp.„ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT”.

I. Conditile specifice de participare sunt:

-Studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul inginerie civila.
-Vechime in specialitatea studiilor: minim 9 ani

II. Procedura de organizare a concursului este urmatoarea :

1. Organizarea concursului va avea loc astfel :
 - * proba scrisa in data de 16 Mai 2018, orele 10⁰⁰, la sediul Primariei ;
 - * proba interviu- data si ora interviului vor fi comunicate ulterior, in conditiile art.56 din H.G.nr.611/2008, modificata ;
2. Dosarele vor fi depuse la Primaria Baile Govora, jud.Valcea ;
3. Dosarele se vor depune de catre candidati in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a si in cotidianul de larga circulatie, respectiv in perioada 16.04-07.05.2018 inclusiv.

III. Actele solicitate candidatiilor pentru dosarul de concurs sunt :

- a) formularul de inscriere ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european ;
- c) copia actului de identitate ;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari ;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz ;
- f) copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice ;
- g) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare ,eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului ;
- h) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare pentru efort fizic ,in cazul functiilor publice pentru a caror ocupare este necesara indeplinirea unor conditii specifice care implica efort fizic si se testeaza prin proba suplimentara ;
- i)cazierul judiciar ;
- j)declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia .

Copiile de pe actele prevazute mai sus, se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia documentului prevazut la lit.,c’’care se poate transmite si in format electronic, la adresa de e-mail .

IV. Bibliografia si atributiile prevazute in fisa postului sunt prezentate in anexa nr.1, care fac parte integranta din prezentul anunt.

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.54 din Legea nr. 188/ 1999 privind Statutul functionarilor publici, rerepublicata si modificata

PRIMAR,
MIHAI MATEESCU

SECRETAR,
Jr. GUGU CRISTINEL



I. BIBLIOGRAFIA

PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE DE EXECUTIE DE INSPECTOR GRAD PROFESIONAL SUPERIOR IN CADRUL COMP. ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), modificata;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici (r1);
4. Legea nr. 215/2001 - Legea administrației publice locale (r1), modificata;
5. Legea nr.50/1991, rep. si modificata privind autorizarea executarii constructiilor si unele masuri pentru realizarea locuintelor;
6. OG nr.71/2002, modificata privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;
7. OUG nr.54/2006, modificata privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica;
8. Legea nr.213/1998, modificata privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia;
9. OG.nr.21/2002 privind gospodaria localitatilor urbane si rurale modificata;
10. OUG nr.195/2005 privind protectia mediului modificata;
11. HG.nr.907/2016 privind etapele de elaborare si continutul cadru al documentelor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice modificata;
12. HGR nr.273/1994, modificata privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora;
13. Legea nr.185/2013, modificata privind amplasarea si autorizarea mijloacelor de publicitate,rep.

II ATRIBUTIILE DIN FISA POSTULUI

1. Tine evidenta si inventariaza domeniul public si privat al orasului conform legislatiei in vigoare (retele de apa, canalizare, energie electrica, energie termica, telefonie, cablu TV, gaze, hidranti, etc de pe raza orasului) ;
2. Face propuneri cu privire la lucrarile si fondurile necesare administrarii, modernizarii si intretinerii domeniului public si privat , pentru lucrarile de investitii din acest domeniu, in vederea elaborarii si aprobarii bugetului, intocmeste planul de coordonare a executiei lucrarilor tehnico-edilitare de pe raza orasului si urmareste pe teren respectarea acestuia , supunandu- le spre aprobare Primarului sau dupa caz Consiliului Local ;
3. Participa la intocmirea planului de gospodarie si infrumusetare a orasului in baza legislatiei in vigoare, urmarind executarea lucrarilor prevazute in acest plan, acordind asistenta tehnica ; ia masurile ce se impun in vederea aplicarii si respectarii acestora;
4. Urmareste intretinerea si conservarea domeniului public, conform destinatiilor stabilite prin planul de urbanizare a teritoriului, aprobat prin H.C.L. si dispozitiile Primarului si respectarea de catre agentii economici din teritoriu a masurilor de protejare a mediului natural, ambiant, prevenirea poluarii aerului si apelor, propunind masuri corespunzatoare;

5. Raspunde de executarea de buna calitate a lucrarilor de intretinere si reparatii finantate de la buget, a strazilor, trotuarelor, parcurilor si zonelor verzi, precum si a lucrarilor finantate din fonduri speciale, intocmind procesele verbale de receptie , dupa caz, partiale si definitive conform legislatiei in vigoare ;

6. Verifica documentatia de executie pentru lucrarile de reparatii si intretinere a strazilor, trotuarelor, zonelor verzi, salubritate, iluminat public si confirma pentru realizarea lor, inaintand intreaga documentatie compartimentului „Resurse Umane “si Contabilitate” , in vederea obtinerii vizei de control financiar preventiv propriu si pentru lichidare ;

7. Asigura in colaborare cu politia locala intretinerea retelelor stradale, marcarea locurilor de parcare si circulatie pentru desfasurarea normala a transportului hipo si auto pe raza orasului;

8. Urmareste impreuna cu politia locala modul cum agentii economici folosesc mijloacele de transport, asigurand intretinerea acestora, in vederea pastrarii curateniei in oras; raspunde impreuna cu comp. „Protectie civila” SI COMISIA DE DEZASTRE, de indeplinirea sarcinilor cu privire la prevenirea inzapezirii arterelor de circulatie si ia masurile necesare indepartarii zapezilor si urmarilor ploilor si a inundatiilor;

9. Raspunde de asigurarea utilajelor necesare prevenirii inundatiilor si inzapezirilor. Urmareste respectarea actelor normative in problemele de gospodarie comuna si locativa emisa de organele competente si aplica, potrivit legii, sanctiunile in cazurile de contraventii, urmarind incasarea acestora;

10. Verifica permanent si confirma facturile privind consumul de energie electrica pentru iluminatul public, gaze si servicii comunale (apa, canal, gunoi) prestate de agentii economici autorizati in vederea intocmirii propunerilor de angajare a cheltuielilor respective, a angajamentelor bugetare si a ordonantelor de plata, in vederea obtinerii vizei de control financiar preventiv propriu si lichidarii acestora de catre compartimentele „Resurse Umane” si “Contabilitate” ; in cazul avariilor ia masuri operative pentru remedierea acestora;

11. Intocmeste studii si referatele de necesitate privind propunerile pentru achizitiile publice, in functie de creditele bugetare aprobate pe care le supune spre aprobare Primarului si , dupa caz, Consiliului Local

12. Asigura buna intretinere a mobilierului stradal: banci, iluminat, fintini, jocuri pentru copii etc., in colaborare cu inspec. de spec. de la comp. “Zone si Spatii Verzi”, urmareste intretinerea si buna gospodarie a bazelor sportive si a celorlalte dotari ce tin de domeniul public si privat ;

13. Pastreaza si completeaza cartea tehnica a constructiilor noi si a celorlalte constructii din proprietatea primariei;

14. Calculeaza pretul de cost pentru inchirierea utilajelor din dotarea primariei, pentru valorificarea bunurilor domeniului public conform legislatiei in vigoare, in colaborare cu compartimentele de specialitate si il supune spre aprobare Consiliului Local ;

15. Conform legislatiei in vigoare, privind inchirierea, concesiunea, vanzarea- cumpararea, intocmeste documentatia premergatoare incheierii contractelor de concesiune, inchiriere, vanzare – cumparare, in termenele si procedurile prevazute de lege ;

16. Raspunde de buna functionare a instalatiilor sanitare, electrice si termice din cadrul sediului primariei, urmareste modul de gospodarie, reparatiile executate, la fondul de locuinte proprietate de stat conform legislatiei in vigoare

17. Tine evidenta spatiului locativ , identificand pe cele ramase disponibile in vederea repartizarii ; executa dispozitiile cu privire la repartizarea fondului locativ ; tine evidenta spatiilor cu alta destinatie, inclusiv garaje si face propuneri, in vederea inchirierii sau vanzarii celor disponibile, conform legislatiei in vigoare ; intocmeste procesele verbale de predare-primire pe care le inainteaza comp. “Contabilitate”; impreuna cu intreaga documentatie ;

18. Identifica si tine evidenta locuintelor insalubre care prezinta pericol public din proprietatea publica si privata prezentind, dupa caz, masuri de mutare, consolidare ori desfiintarea acestora, in colaborare cu comp. Protectie Civila ;

19. Participa la solutionarea petitiilor al caror obiect face referire la domeniul sau de activitate ;

20. Sprijina Asociatiile de locatari pe linia gospodarii, infrumusetarii orasului, precum si pentru buna gospodarie, intretinere si administrare a fondului locativ;

21. Raspunde de transmiterea in termen de 2 (doua) zile, catre comp. ITL a debitelor pentru taxele si impozitele de care are cunostinta in domeniul sau de activitate ;

22. Participa la cursurile de perfectionare in domeniul sau de activitate ;

23. Inventariaza anual documentatia aferenta si o depune conform prevederilor legale la arhiva Primariei ;

24.Raspunde de sectorul ce cuprinde zona de la intrare in oras si pana la blocurile L1,2,3 str.Izlazului;

25.Pastreaza secretul de stat si de serviciu, asigurind securitatea documentelor si confidentialitatea lor;

26. Efectueaza atributiunile comp.U.A.T., in cazul cand postul este vacant sau in alte situatii;

27.Indeplineste orice alte atributiuni stabilite prin Legi, Hotarari ale Guvernului, Ordonante, dispozitii ale primarului sau ale celorlalte organe ierarhic superioare in domeniul sau de activitate;

PRIMAR,
Mihai Mateescu

