

A N U N T

Recrutare funcție publică de execuție vacantă de consilier clasa I grad profesional superior
la Compartimentul Fond Locativ din Direcția Patrimoniu a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului
Giurgiu

În condițiile prevăzute de art. 469 alin 3 și 6 și art. 470 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și de H.G. nr.611/2008 art. 22 alin 1 și 2 , art. 26 alin 2 , Primăria Municipiului Giurgiu organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I grad profesional superior la Compartimentul Fond Locativ din Direcția Patrimoniu a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, prin recrutare.

Condițiile de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 7 ani

Concursul va avea loc pe data de 08 decembrie 2021 ora 10⁰⁰ proba scrisă iar interviul în data de 10 decembrie 2021 ora 11⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu din șos. București nr. 49-51.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă documentele prevăzute în art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în perioada 05.11.2021-24.11.2021 la secretariatul comisiei de concurs la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu .

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, documentele necesare și bibliografia se pot obține de pe pagina de internet www.primariagiurgiu.ro a Primăriei Municipiului Giurgiu sau la sediul din Str. București nr. 49-51, la telefon 0246213587 – int. 138, fax. 0246215405; adresa de email : resurseumane@primariagiurgiu.ro – persoană de contact Văduva Steluța – consilier.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3a din H.G. nr. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adevărții eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) adevărta care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adevărta care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

BIBLIOGRAFIE - pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier clasa I grad profesional superior la Compartimentul Fond Locativ din Direcția Patrimoniu a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

- Constituția României, republicată,
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru locuințe cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 114/1996 Legea locuinței cu completările și modificările ulterioare

ATRIBUȚIILE POSTULUI Consilier clasa I grad profesional superior la Compartimentul Fond Locativ din Direcția Patrimoniu

1. Asigură inventarierea și evidența fondului locativ aflat în proprietatea Municipiului Giurgiu;
2. Asigură administrarea, gestionarea, întreținerea și exploatarea fondului locativ din proprietatea publică și privată a Municipiului Giurgiu;
3. Asigură protecția și conservarea construcțiilor care fac parte din fondul locativ, protejarea fondului locativ și punerea în valoare a acestuia;
4. Urmărește gradul de uzură a construcțiilor din Patrimoniu Municipiului Giurgiu și administrarea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, împreună cu celelalte servicii de specialitate din Primărie;
5. Demarează procedurile pentru efectuarea, de către societățile prestatoare de servicii, a unor lucrări de reabilitare/reparații/igienizare a imobilelor ce se află în proprietatea unităților administrativ-teritoriale și în administrarea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu;
6. Asigură preluarea și recepția spațiilor locative prin programul A.N.L sau social;
7. Asigură încheierea de contracte noi și urmărește executarea acestora;
8. Asigură prelungirea contractelor de închiriere pentru locuințele ce se află în proprietatea unităților administrativ-teritoriale și în administrarea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu;
9. Asigură modificarea unui contract prin includerea în spațiu a unei persoane;
10. Asigură perfectarea contractelor de închiriere, în urma decesului, divorțului, etc;
11. Întocmesc procese verbale de predare – primire a locuințelor în urma renunțării/părăsirii de către chiriași;
12. Păstrează corespondența lunară cu Direcția de Impozite și Taxe Locale cu privire la încasarea chiriilor și a ratelor lunare, precum și la debitele acumulate de către chiriași;

13. Asigură eliberarea de adeverințe de plată integrală pentru contractele de vânzare cumpărare cu plata în rate și adeverințe către notariatele publice în vederea efectuării succesiunii;
14. Eliberează copii după acte, documente, contracte, la solicitarea petenților;
15. Asigură somarea locatarilor rău platnici și rezilierea contractelor de închiriere, dacă este cazul;
16. Ia parte la punerea în aplicare de către Executorul Judecătoresc a Sentințelor Civile definitive și irevocabile de evacuare a chiriașilor care nu au respectat clauzele contractuale.
17. Înregistrează cererile și corespondența Compartimentului în conformitate cu reglementările în vigoare;
18. Ia parte la punerea în aplicare de către Executorul Judecătoresc a Sentințelor Civile definitive și irevocabile de evacuare a chiriașilor care nu au respectat clauzele contractuale.
19. Verifică și confirmă situațiile de lucrări de întreținere, reparații efectuate la fondul locativ