

## A N U N T

Recrutare două funcții publice vacante de execuție de referent clasa III grad profesional superior la Compartimentul Energetic și Asociații de Proprietari și consilier clasa I grad profesional superior la Compartimentul Monitorizare Servicii Comunitare de Utilitate Publică din cadrul Direcției Servicii Publice 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 a două funcții publice vacante de execuție de referent clasa III grad profesional superior la Compartimentul Energetic și Asociații de Proprietari și consilier clasa I grad profesional superior la Compartimentul Monitorizare Servicii Comunitare de Utilitate Publică din cadrul Direcției Servicii Publice a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu.

Condițiile de participare la concurs :

Pentru funcția publică de execuție de referent clasa III grad profesional superior

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- vechime minimă în muncă - 7 ani

Pentru funcția publică de execuție de consilier clasa I grad profesional superior

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe economice, Științe juridice sau Științe administrative
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 7 ani

Concursul va avea loc pe data de 25 mai 2023 ora 10<sup>00</sup> proba scrisă și 29 mai 2023 ora 11<sup>00</sup> interviul, 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 24.04.2023 – 15.05.2023 la registratura Primăriei Municipiului Giurgiu din șos. București nr.49-51.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, documentele necesare și bibliografia se pot obține de pe pagina de internet [www.primariagiurgiu.ro](http://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](mailto:resurseumane@primariagiurgiu.ro) – persoană de contact Ciorîcă Andreea – consilier asistent.

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 adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) adeverința 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 adeverința 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/TEMATICA - COMUNĂ**

- Constituția României, republicată, cu tematica Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Autoritățile publice, Administrația publică locală

- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Statutul funcționarilor publici

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementării în domeniul prevenirii și sancționării tuturor formelor de reglementare

- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementării în domeniul egalității de șanse și tratament între femei și bărbați

## **BIBLIOGRAFIE/TEMATICA pentru funcția publică de execuție de consilier clasa I grad profesional superior**

- Legea nr 51/2006R a serviciilor publice de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica serviciile comunitare de utilitate publică

- Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica serviciului de salubritate a localităților

- OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu tematica activități de soluționare a petițiilor

## **BIBLIOGRAFIE/TEMATICA pentru funcția publică de execuție de referent clasa III grad profesional superior**

- Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor

- Ordinul nr.3103/2017 privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, actualizat-Anexa2-Reglementări contabile privind organizarea și conducerea contabilității în partidă simplă de către persoanele juridice fără scop patrimonial, cu tematica Anexa 2 - Reglementări contabile privind organizarea și conducerea contabilității în partidă simplă de către persoanele juridice fără scop patrimonial

- OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu tematica activități de soluționare a petițiilor

## ***Atribuțiile postului REFERENT clasa III grad SUPERIOR la COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI***

1. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari și membrii asociațiilor de proprietari pentru:

- Inițierea demersurilor necesare în vederea reorganizării în asociații de proprietari;

- Realizarea scopurilor, sarcinilor și obligațiilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru buna desfășurare a activității acestora;

- Modul de îndeplinire a obligațiilor proprietarilor în raport cu autoritățile publice;

- Informarea/îndrumarea asupra modificărilor legislative prin distribuirea de adrese comune, comunicate, informări și pliante;

- Soluționarea problemelor de natură organizatorică, gestionarea relațiilor cu terții, medierea/soluționarea conflictelor cu proprietarii, membri ai asociației de proprietari;

- Recuperarea datoriilor de la proprietarii care înregistrează restanțe la cotele de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari;

- Convocarea adunărilor generale în vederea dezbaterii unor probleme ivite în activitatea asociațiilor, în situația în care comitetul executiv și președintele nu-și îndeplinesc obligațiile legale sau vor organizarea de noi alegeri, salariatul putând participa la desfășurarea adunărilor generale ale asociațiilor de proprietari la solicitarea acestora;

- Înscrierea în programul privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe sau în proiectele desfășurate prin intermediul compartimentului;

2. Clarifică, în cadrul programului de audiențe sau prin intermediul compartimentului de relații cu publicul a unor probleme sau sesizări privind nereguli constatate în cadrul asociației de proprietari;

3. Soluționează petiții în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

4. Verifică, la solicitare sau din oficiu, dacă asociațiile de proprietari funcționează legal;

5. Sesizează organele abilitate de lege în situația descoperirii unor fraude sau lipsuri în gestiune și îndrumă comitetul executiv și îl sprijină în demersul legal de recuperare a prejudiciului și sesizarea instanțelor;

6. Convoacă ședințe cu participarea tuturor asociațiilor de proprietari și furnizorii de utilități publice;

7. Primește (în termenul prevăzut de legislația în vigoare) și arhivează, pentru fiecare asociație existentă în Municipiul Giurgiu, ”Situația soldurilor elementelor de activ și pasiv”;

8. Realizează și actualizează baza de date cu informațiile și datele de contact ale asociațiilor de proprietari din Municipiul Giurgiu;

9. Urmărește, la termenul stabilit, măsurile cuprinse în actele de control întocmite de compartiment;

10. Monitorizează situația funcționării racordurilor termice la consumatorii casnici organizați în asociații de proprietari.

#### ***Atribuțiile postului CONSILIER clasa I grad SUPERIOR la COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SERVICII COMUNITARE DE UTILITATE PUBLICĂ***

1. Asigură cadrul necesar pentru furnizarea/prestarea serviciilor comunitare de utilități publice;

2. Urmărește asigurarea respectării obligațiilor asumate prin contracte de către operatorii serviciilor publice;

3. Monitorizarea activității de salubritate menajeră care constă în:

a) verificarea/controlul activității de colectare și transport al deșeurilor menajere de către societățile care prestează serviciul de salubritate;

b) stabilirea amplasamentelor pentru amenajare de noi puncte gospodărești, propuneri de modernizare și reparare la punctele gospodărești existente;

c) se organizează și se verifică colectarea selectivă a materialelor reciclabile (hârtie, carton, PET- uri, sticlă), precum și colectarea deșeurilor electrice, electronice și electrocasnice;

d) eliberarea de avize de principiu pentru colectarea deșeurilor reciclabile de către agenții economici;

e) identificarea amplasamentelor pentru realizarea platformelor de colectare a deșeurilor de la populație, cu respectarea condițiilor stabilite prin legislația în vigoare privind distanța față de locuințe și în colaborare cu utilizatorii reprezentați de asociațiile de proprietari;

f) inițierea realizării platformelor amenajate pentru colectarea selectivă a deșeurilor de la generatorii de deșuri din asociațiile de proprietari din Municipiul Giurgiu;

g) asigurarea salubrității (măturat, spălat) platformelor amenajate pentru colectarea selectivă a deșeurilor de la generatorii de deșuri din asociațiile de proprietari;

h) monitorizarea stării tehnice a platformelor amenajate pentru colectarea selectivă a deșeurilor de la generatorii de deșuri din asociațiile de proprietari;

i) inițierea măsurilor/lucrărilor necesare reparării/întreținerii platformelor și dotărilor aferente acestora, inclusiv împrejmuirilor realizate pentru amplasarea containerelor de deșuri;

j) controlul transportului containerelor de colectare a deșeurilor din demolări de pe amplasamentele stabilite pentru acoperirea nevoilor cetățenilor din Municipiul Giurgiu și verificarea salubrității acestor amplasamente;

k) monitorizarea stării tehnice a recipientilor instalați pentru colectarea selectivă a deșeurilor de ambalaje de la populație și a respectării de către operator a programului de golire și transport al deșeurilor de ambalaje;

l) inițierea măsurilor/lucrărilor necesare reparării/înlocuirii, dacă este cazul, a recipientilor instalați pentru colectarea selectivă a deșeurilor de ambalaje de la populație.

4. Monitorizarea activității de dezinfecție, dezinfecție și deratizare (D.D.D.) care constă în:

- a) urmărirea activității de dezinsecție, dezinfecție și deratizare a domeniului public;
  - b) asigură, prin mijloace mass-media locale și prin postare pe site-ul Primăriei Municipiul Giurgiu, informarea persoanelor fizice și juridice din Municipiul Giurgiu cu privire la tipul acțiunii, perioada desfășurării, tipul de substanțe și gradul de toxicitate al acestora, mijloace de aplicare a tratamentelor, recomandări, interdicții pe perioada desfășurării acțiunilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare în Municipiul Giurgiu;
  - c) urmărește și verifică activitățile / lucrările specifice pentru dezinsecție, dezinfecție și deratizare, urmărind calitatea, cantitatea și respectarea programului, locațiile de desfășurare, contractul și caietul de sarcini, specificațiile tehnice pentru produsele utilizate de operator, documentațiile prezentate și aprobate;
  - d) realizează recepția lucrărilor executate conform contractului de dezinsecție, dezinfecție, deratizare, urmărind calitatea, cantitatea și respectarea documentațiilor prezentate și aprobate;
  - e) asigură verificarea și răspunde de confirmarea lunară/periodică, cantitativă și calitativă, a lucrărilor / serviciilor executate pentru care plata se face de către Primăria Municipiului Giurgiu;
  - f) monitorizează sesizările formulate de utilizatori / persoane fizice sau juridice, cu privire la serviciul prestat;
  - g) urmărește și răspunde de aplicarea prevederilor contractului încheiat de administrația publică locală și prestatorul serviciului, cu asigurarea înscrierii acestora în documentele prevăzute de legislația în vigoare în vederea cuantificării gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță pentru serviciul de dezinsecție, dezinfecție și deratizare în Municipiul Giurgiu;
5. Soluționează petiții în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Comp. Resurse Umane,