

A N U N T

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU organizează concurs de promovare a personalului contractual pentru funcția contractuală de **Inspector specialitate grad I la Compartimentul Urmărire Executare Contracte** în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Calendarul concursului:

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu din Șos. București nr. 49-51 după următorul calendar:

- publicare anunț: 16 octombrie 2026
- depunerea dosarelor: 16 - 22 octombrie 2026
- selecția dosarelor: 23 – 26 octombrie 2026
- proba scrisă: 30 octombrie 2026 , ora 10⁰⁰

În vederea participării la concursul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun la Compartimentul Resurse Umane dosarul de concurs care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere la concurs;
- b) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

Bibliografia pentru examen:

- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
Titlul II CAPITOLUL II Drepturi și obligații ale salariatului
Titlul IX CAPITOLUL II Răspunderea disciplinară
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Titlul III – personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice - Capitolul I Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Constituția României, republicată

Atribuțiile postului

- 1.Întocmirea, semnarea, eliberarea acordurilor de ocupare temporară a domeniului public și a abonamentelor pentru parcarile de domiciliu/reședință sau sediu/punct de lucru din Municipiul Giurgiu;
- 2.Organizarea procedurii de licitație pentru locurile de parcare de domiciliu/reședință sau sediu/punct de lucru din Municipiul Giurgiu;

3. Asigură evidența lunară cu privire la încasarea taxelor, precum și la debitele acumulate de către locatari;
4. Întocmirea, semnarea și eliberarea acordurilor pentru amplasarea construcțiilor provizorii pe domeniul public al Municipiului Giurgiu, cu destinația grădini, magazii, curs construcții;
5. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducerea primăriei;
6. Transmiterea somațiilor de plată;
7. Stabilirea și calcularea taxelor aferente ocupării domeniului public, precum și urmărirea încasării taxei de ocupare a terenului;
8. Asigură urmărirea contractelor de asociere și/sau colaborare, în sensul întocmirii actelor adiționale și a notelor de reziliere;
9. Efectuarea de măsurători pentru amplasamentele solicitate pentru închiriere;
10. Răspunde la petițiile repartizate Compartimentului Urmărire, Executare Contracte;
11. Îndeplinește orice altă activitate specifică Compartimentului Urmărire, Executare Contracte.

Relații suplimentare privind condițiile specifice de participare la concurs se pot obține de pe pagina de internet www.primariagiurgiu.ro a Primăriei Municipiului Giurgiu, la sediul din Str. București nr. 49-51, la telefon 0246213587 - interior 138 sau la adresa de email – resurseumane@primariagiurgiu.ro.