A N U N Ţ

Recrutare funcție publică de conducere vacantă de director executiv la
Direcția Servicii Publice

În condiţiile prevăzute de de art.469 alin.(3) si (6) si art.470 alin(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare, și de H.G. nr.611/2008 art. 22 alin 1 și 2 , art. 26 alin (2) , Primăria Municipiului Giurgiu organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă de director executiv la Direcția Servicii Publice din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, prin recrutare.

Condiţiile de participare la concurs :

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice sau științe administrative
- să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocupării functiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educatiei nationale nr.1/2011 cu modificarile si completările ulterioare
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani

Concursul va avea loc pe data de 19 iunie 2023 ora 10^{00} proba scrisă și 22 iunie 2023 ora 11^{00} interviul, la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu din şos. Bucureşti 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 şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunţului în perioada 15.05.2023 – 06.06.2023 la secretariatul comisiei de concurs la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu.

Relaţii suplimentare privind condiţiile 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. Bucureşti nr. 49-51, la telefon 0246213587 – int. 138, fax. 0246215405; adresa de email : resurseumane@primariagiurgiu.ro – persoană de contact Văduva Steluța – consilier superior.

Dosarul de concurs va conţine 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 şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz;
f) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
g) adeverinţa 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) declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

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

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA pentru ocuparea funcţiei publice vacante de conducere de director executiv la Directia Servicii Publice a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

1. Constituţia României, republicată

cu tematica Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale Autorităţile publice Administraţia publică locală

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

cu tematica Reglementării în domeniul prevenirii şi sancţionării tuturor formelor de reglementare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

cu tematica Reglementării în domeniul egalităţii de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi

4. Titlul I si II ale părţii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica reglementări privind Statutul funcţionarilor publici reglementări privind administraţia publică locală reglementări specifice privind proprietate publică şi privată a statutului sau a unităţilor administrativ teritoriale

5. Legea nr 51/2006R a serviciilor comunitare de utilităţi publice, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica reglementări privind serviciile comunitare de utilitate publică

6. Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubrizare a localităţilor, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica reglementări privind serviciul de salubrizare a localităţilor

7. Legea nr.196/2018 privind înfiinţarea,organizarea şi functionarea asociaţiilor de proprietari şi administrarea condominiilor, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica reglementări privind înfiinţarea, organizarea şi functionarea asociaţiilor de proprietari şi administrarea condominiilor

8. OG nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica reglementări privind activitatea de soluţionare a petiţiilor

9. Ordonanţa nr. 71/2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica reglementări privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local

10. Legea nr. 50/1991 R, privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii

Atribuțiile postului de director executiv la Directia Servicii Publice

1. *Asigură planificarea și organizarea activității din cadrul direcției sau compartimentului independent, pe obiective de lucru, pe compartimente sau fiecare angajat;*
2. *Asigură respectarea ordinii și disciplinei în muncă de către angajații din subordine și iau, sau după caz propun, măsurile ce se impun în acest domeniu;*
3. *Întocmește sau avizează, după caz, evaluările performanțelor profesionale individuale ale pesonalului din subordine;*
4. *Efectuează, separat sau în comun, analize cu privire la soluționarea problemelor locuitorilor municipiului Giurgiu și prezintă proiectele de hotărîri sau dispoziții autorităților locale competente;*
5. *Reprezintă direcția în relațiile cu celelalte compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate sau în relațiile cu instituțiile publice locale sau naționale, serviciile publice ale ministerelor sau ale unor autorități ale administrației publice central organizate în județ, agenți economici, organizații neguvernamentale, potrivit competențelor acordate de primar;*
6. *Răspund de întocmirea corespunzătoare și în termen a sintezelor, rapoartelor și a celorlalte lucrări din domeniul lor de activitate, precum și de înaintarea acestora la forurile competente, după caz;*
7. *Asigură îndeplinirea sarcinilor aferente domeniului lor de activitate, precum și întocmirea dărilor de seamă și a situațiilor statistice și transmiterea acestora, potrivit legii, în termen, instituțiilor abilitate;*
8. *Asigură studierea și cunoașterea de către fiecare angajat din subordine a reglementărilor legale, specific domeniului de activitate al direcției sau al compartimentului independent;*
9. *Repartizează corespondența adresată direcției și asigură soluționare acesteia în conformitate cu reglementările legale în vigoare; răspnude pentru rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor;*
10. *Ia măsuri pentru asigurarea securității documentelor aflate în păstrare și asigură arhivarea, selecționarea, inventarierea și predarea acestor documente la arhiva primăriei;*
11. *Întocmește referatul de specialitate pentru proiectele de hotărîri ce urmează a fi promovate în consiliul local din domeniul său de activitate;*
12. *Asigură implementarea Sistemului de Control Managerial.*
13. Asigură, prin personalul din subordine, sprijin și îndrumare asociațiilor de proprietari și proprietarii – membrii ai asociațiilor de proprietari;
14. Avizează răspunsurile la petițiile cetățenilor;
15. Coordonează planurile de dezvoltare, modernizare și implementare din domeniul tehnologiei informației din cadrul primăriei;
16. Avizează planurile de investiții și achiziții din domeniul tehnologiei informației;
17. Asigură prin personalul de specialitate din subordine, buna funcționare a sistemului informatic integrat primăriei;
18. Asigură, prin personalul de specialitate din subordine, administrarea bazelor de date aflate în exploatare;
19. Asigură funcționalitatea aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al logisticii și utilităților;
20. Supraveghează derularea activității serviciilor publice de interes local;
21. Supraveghează, prin personalul de specialitate din subordine, derularea contractelor de delegare, a prestărilor de servicii pentru activitățile de :
    - Întreținere și administrare zone verzi;
    - Baze sportive;
    - Cimitire;

- Iluminat public și semaforizare;
- Gestionarea câinilor fără stăpân;
- Întreținere, administarare mobilier stradal, marcaje rutiere, parcări, fond locativ;
- Salubrizare stradală;
- Consum aferent iluminatului public stradal;
- Consum de apă potabilă (cișmele), canal pluvial și hidrant din Municipiul Giurgiu;
- D.D.D.;
- Paza Publică;
- Salubrizare – colectat și transport;
- Mașini fără stăpân.

22. Asigură elaborarea și supunerea spre aprobarea Consiliului Local a Regulamentelor serviciilor, caietelor de sarcini, contractele de furnizare/prestare a serviciilor, convenții referitoare la serviciile de utilități publice;
23. Monitorizează lucrările aferente rețelelor tehnico-edilitare pe domeniul public al Municipiului Giurgiu (acordul de principiu și avizul de execuție);
24. Monitorizează activitatea de transport de persoane în regim de taxi și în regim de închiriere; Răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea sarcinilor de serviciu;
25. Alte atribuții stabilite de conducerea ierarhic superioară.