

**Primăria Municipiului Botoșani** cu sediul în Piața Revoluției nr. 1 - organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarei funcții publice de execuție vacante:

**1 post - Consilier clasa I grad principal din cadrul Serviciului Patrimoniu**

**Condiții generale de participare la concurs:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 și art. 57 alin. (5) din Legea nr. 188/1999 privind Statul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții specifice de participare la concurs:**

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor inginerești;

b) vechime în muncă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minimum 5 ani.

Concursul se organizează în data de 29 ianuarie 2018 ora 10<sup>00</sup> – proba scrisă, la sediul instituției. Proba interviu: data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 27 decembrie 2017 - 19 ianuarie 2018 ora 14<sup>00</sup>, la sediul instituției, Camera I, Serviciul Resurse Umane.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, te. 0231502200 /109, persoană de contact – Camelia Aioanei, consilier Serviciul Resurse Umane, e-mail [camelia.aioanei@primariabt.ro](mailto:camelia.aioanei@primariabt.ro).

## **Bibliografie**

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea Administrației Publice Locale, nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită a Funcționarilor Publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, cu modificările și completările aduse de Legea nr. 22/ 2007; Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III Secțiunea 1
7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Capitolul II- Concesionarea terenurilor pentru construcții, art.13-23;
8. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, art.552, 553,554, Titlul VI-Proprietatea Publică;
9. Hotărârea nr. 955 din 15 iunie 2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, art. 24
10. Legea nr. 24 din 15 ianuarie 2007, republicată, cu modificările și completările ulterioare privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților;

***Actele normative mai sus menționate vor fi actualizate în funcție de toate modificările intervenite până la data organizării concursului.***

## Dosarul de concurs:

1. Formular de înscriere tip ( Descărcați [Formular de înscriere tip](#)).
2. CV, modelul comun European ( Descărcați [Curriculum Vitae](#)).
3. Copia actului de identitate.
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări).
5. 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 ( Descărcați [Model adeverință](#)).
6. Cazierul judiciar.
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie.
8. 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 menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.*

## Atribuțiile postului

### **În domeniul activităților economice în zonele publice, conform regulamentului aprobat prin HCL 135/30 mai 2013**

- Instrumentează documentațiile repartizate de șeful Serviciului Patrimoniu conform termenelor și recomandărilor după caz;
- Verifică conținutul documentațiilor depuse în privința conformării la prevederile regulamentului
- Elaborează solicitări de completare sau corectare a conținutului documentațiilor și le prezintă șefului de serviciu pentru aprobare. După semnare , conform procedurilor interne, verifică dacă au fost îndeplinite operațiunilor de expediere și în cazul constatării neconformităților , propune șefului serviciului măsuri de remediere;
- Pentru documentațiile conforme din punct de vedere a conținutului , elaborează propuneri de soluționare și le prezintă șefului serviciului;
- În cazul activităților temporare, elaborează propunerea de acord conform modelului și îl supune aprobării șefului serviciului.
- În cazul activităților care necesită documentații de urbanism , preia datele din documentații și elaborează propunerea de acord conform acestora și le supune aprobării șefului serviciului
- Propune șefului serviciului grafic de control în teren în colaborare cu reprezentanți ai Poliției Locale
- Pe parcursul acțiunilor de control, verifică gradul de conformare iar în cazul în care constată neconformități care nu sunt de natura contravențiilor , propune masuri de remediere. După însușirea acestora de către șeful serviciului și executivul primăriei, elaborează notificări de conformare și urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse
- Asigură consultanța de specialitate în domeniu;

### **În domeniul administrării parcarilor proprietatea municipiului, conform Regulamentului privind regimul parcarilor și procedurilor aplicabile vehiculelor parcate neregulamentar aprobat prin HCL 356 din 28 august 2008**

- Elaborează acordurile de parcare conform datelor rezultate din licitații sau solicitările repartizate;

- Gestionează evidența acordurilor emise și modul de conformare a obligațiilor din documente;
- Elaborează cardurile legitimație și adeverințele de rezervare loc parcare pentru persoanele cu handicap;
- Gestionează evidența cardurilor pentru persoanele cu handicap emise și a locurilor de parcare rezervate;
- Asigură consultanța de specialitate în aplicarea regulamentului precizat;
- Soluționează în termenele prevăzute de lege, petițiile repartizate de conducerea primăriei, comunicând răspunsuri;
- Arhivează propriile acte, respectiv corespondența, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;
- Efectuează deplasări în teren în vederea rezolvării problemelor legate de administrarea domeniului public și privat;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa potrivit dispozițiilor legale.
- Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației, instrucțiunile și măsurile de prevenire din domeniul SSM și PSI.