

ANUNȚ
Concurs pentru promovare în funcția publică de conducere vacantă
de șef serviciu al Serviciului Patrimoniu

Primăria Municipiului Botoșani organizează în data de 23 mai 2022 concurs pentru promovarea în funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu al Serviciului Patrimoniu, după cum urmează:

1. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
2. **proba scrisă: 23 mai 2022 ora 10⁰⁰ la sediul instituției din Piața Revoluției nr.1;**
3. condițiile de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

4. **perioada de depunere a dosarelor de concurs 21.04-10.05.2022;** dosarele de înscriere la concurs de depun la sediul Primăriei municipiului Botoșani– Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Camera 1, Piața Revoluției nr. 1.

5. probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

6. locul de desfășurare a concursului: sediul Primăriei Municipiului Botoșani din Piața Revoluției nr. 1

Condiții de participare la concurs:

Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative, art. 465

Condiții de ocupare a unei funcții publice

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical- atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarul de concurs va conține:

1. Formular de înscriere tip ([Descărcați Formular de înscriere tip](#)).
2. Curriculum vitae, 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 al candidatului**;
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. ([Descărcați Model Declarație pe proprie răspundere](#))

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei municipiului Botoșani, str. Piața Revoluției nr. 1, Camera 1 - Serviciul Resurse Umane Salarizare, telefon: 0231 502 200, int. 109, persoana de contact: Camelia Aioanei – consilier Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

*Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

***(1^2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, Partea a III-a, Administrația Publică Locală, Titlul V, Autoritățile administrației publice locale, Capitolul I, Capitolul IV Capitolul VIII; Partea a V-a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale; Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (Titlul I, Titlul II), cu modificările și completările ulterioare;
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, Republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, Republicată cu modificările și completările ulterioare;

7. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Botoșani nr. 356 din 28.08.2008 privind regimul parcărilor și procedurile aplicabile vehiculelor parcate neregulamentar, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Botoșani nr. 135 din 30.05.2013 privind aprobarea Regulamentului de desfășurare a activităților în zonele publice din municipiul Botoșani, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Botoșani nr. 323 din 31.07.2007 de aprobare a Regulamentului privind regimul concesiunilor pentru terenuri aparținând domeniului privat al municipiului Botoșani, cu modificările și completările ulterioare;

NOTĂ: Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului

TEMATICA

1. Constituția României, republicată - *integral*;
2. OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, *Partea a III-a, Administrația Publică Locală, Titlul V, Autoritățile administrației publice locale, Capitolul I, Capitolul IV Capitolul VIII; Partea a V-a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale; Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (Titlul I, Titlul II), cu modificările și completările ulterioare;*
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *integral*;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – *integral*;
5. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, Republicată cu modificările și completările ulterioare, *Cartea III, Titlul VI-Proprietatea Publică – Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Drepturile reale corespunzătoare proprietății publice; Titlul VII - Cartea Funciară – Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Înscrierea drepturilor tabulare, Capitolul III- Notarea unor drepturi, fapte și raporturi juridice, Capitolul IV- Rectificarea înscrierilor de carte funciară;*
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, Republicată cu modificările și completările ulterioare, *Capitolul II- Concesionarea terenurilor pentru construcții;*
7. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Botoșani nr. 356 din 28.08.2008 privind regimul parcărilor și procedurile aplicabile vehiculelor parcate neregulamentar, cu modificările și completările ulterioare - *integral*;
8. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Botoșani nr. 135 din 30.05.2013 privind aprobarea Regulamentului de desfășurare a activităților în zonele publice din municipiul Botoșani, cu modificările și completările ulterioare - *integral*;
9. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Botoșani nr. 323 din 31.07.2007 de aprobare a Regulamentului privind regimul concesiunilor pentru terenuri aparținând domeniului privat al municipiului Botoșani, cu modificările și completările ulterioare – *integral*.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Definește obiectivele structurii coordonate, ținând cont de obiectivele instituției /direcției din care face parte;
2. Asigură calitatea tehnică a activităților desfășurate în cadrul serviciului și îndeplinirea efectivă și în timp a atribuțiilor;
3. Asigură îndrumarea profesională, motivarea și susținerea angajaților;
4. Asigură condițiile materiale și intelectuale necesare, precum și procedurile cele mai adecvate pentru îmbunătățirea calității rezultatelor;
5. Distribuie toate documentele interne relevante, precum normele procedurale, discutând și clarificând activitățile care trebuie desfășurate pentru îndeplinirea obiectivelor instituției;
6. Evaluează obiectiv performanța angajaților, pentru a-i motiva să muncească în echipă și să îndeplinească obiectivele comune;
7. Întocmește note de fundamentare solicitate de conducerea instituției cu privire la natura proprietății bunurilor de patrimoniu public sau privat al statului aflate în administrarea/proprietatea UAT Municipiul Botoșani;
8. Aplică procedura legală de trecere a unui bun imobil din domeniul public al UAT Municipiul Botoșani în domeniul public al statului ca urmare a hotărârii Consiliului Local Botoșani;
9. Coordonează și verifică întocmirea dosarelor tehnice pentru fiecare imobil, spațiu, teren aflat în administrarea UAT Municipiul Botoșani, respectiv acte privind statutul juridic, planuri de situație, planurile de arhitectură și de utilități, colaborând cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani;
10. Elaborează proiecte de hotărâri ce au ca obiect modificări ale patrimoniului municipiului Botoșani (atribuire/retragere în/din folosință, administrare a unor imobile - terenuri/ clădiri, schimburi de teren, atribuiri de teren etc.);
11. Elaborează proiecte de hotărâri pentru aplicarea Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică (inventariere domeniu public /privat al municipiului Botoșani, radiere bunuri din inventarul bunurilor aparținând domeniului public/privat al municipiului Botoșani);
12. Efectuează controale la imobilele aflate în administrare, în privința respectării legalității la ocuparea și gospodărirea fondului locativ și a respectării repartițiilor de spații aprobate de Consiliul Local Botoșani;
13. Efectuează controale privind derularea contractelor de asociere, concesiune, închiriere precum și privind respectarea clauzelor contractuale de către beneficiarii spațiilor;
14. Participă și desemnează participarea subordonaților în comisiile de inventariere a bunurilor din patrimoniul aflat în administrarea UAT Municipiul Botoșani;
15. Vizează și autorizează transmiterea către Serviciul Contabilitate a datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a putea fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;
16. Verifică și avizează soluțiile propuse de fiecare subordonat pentru documentațiile repartizate;
17. Elaborează și prezintă conducerii executive, referate cu privire la problemele aflate în sfera de activitate a serviciului;
18. Întocmește procedurile operaționale și documente ce revin structurii pe care o conduce în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
19. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
20. Urmărește respectarea de către personalul din subordine a prevederilor Codului Administrativ și a Codului de Conduită aplicabil;
21. Răspunde de respectarea legilor, H.C.L. și dispozițiilor Primarului privind activitatea serviciului Patrimoniu;
22. Neîndeplinirea cât și încălcarea cu intenție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, sau penală, după caz.
23. Răspunde de pagubele aduse instituției din vina și în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare;
24. Are obligația să-și însușească și să respecte prevederile legislației, instrucțiunile și măsurile de prevenire din domeniul SSM și PSI.