



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PETROȘANI
DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT

Str.1 Decembrie 1918 nr.93, tel: 0254-541220, fax: 0354-801048; e-mail: dadpp@primariapetrosani.ro; www.adpp-petrosani.ro

NR. 12.718 /12.08.2019

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.386 lit.a și art.618 alin.3 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, raportat la prevederile H.G.R. nr.611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat a municipiului Petroșani, organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de șef birou administrare patrimoniu, fond locativ de stat, spații cu altă destinație, gradul II.

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.3 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Condițiile de participare:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art.468, alin.2, lit.a din O.U.G. nr.57/2019, respectiv vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 5 ani;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master absolvite în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Atribuțiile postului:

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului, conform legii după înscrierea în evidențele contabile;
- Participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului;
- Asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând primăriei municipiului;
- Elaborarea de documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;
- Constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor;
- Propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al municipiului;
- Asigură înregistrarea în evidențele unității administrativ teritoriale, a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea municipiului;
- Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;
- Elaborează proiecte de hotărâri pentru aplicarea H.G 548/1999 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor;
- Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare
- Îndeplinește orice atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
- Verifică și coordonează întreaga activitate a fondului locativ de stat.

Bibliografia pentru concurs:

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ-Partea a VI-a, Titlul II;
- Constituția României;
- Legea nr.114/1996 legea locuinței, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 3471/2008 pentru probarea Normelor Metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Decret lege 61/1990 privind vânzarea de locuințe construite din fondurile statului către populație;
- Lege 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru locuințe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G 548/1999 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv **republicările, modificările și completările acestora.**

Concursul constă în 3 etape succesive:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr.93 în data de **12.09.2019**, ora 10, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 611/2008.

Dosarele de înscriere pot fi depuse la registratura Primăriei Municipiului Petroșani din data de **12.08.2019**, până în data de **02.09.2019**, ora 16, după ce vor fi verificate de secretarul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs depus de către candidați la concursul de promovare în funcția publică de conducere sus menționată va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere la concurs (compartiment resurse umane sau pe www.petrosani.ro);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- f) copia carnetului de muncă sau, 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) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ.

La depunerea dosarului trebuie să prezentați actele menționate mai sus și în original.

**Director Executiv,
Preda Laurențiu Ciprian**

**Compartiment resurse umane,
Pavel Raluca Cristina**