



Nr. 13404 din 26.08.2019

ANUNȚ

In temeiul art.618, alin.3) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Primăria Municipiului Dorohoi anunța organizarea și desfășurarea următorului concurs:

► **consilier, clasa I, grad profesional debutant**, la Compartimentul Administrarea și Evidența domeniului public și privat, patrimoniu, cadastru, din cadrul Direcției Patrimoniu, din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi.

Probele stabilite pentru concurs sunt următoarele:

a) selecția dosarelor de înscriere : în termen de maxim cinci zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

a) proba scrisă : 26.09.2019, ora 10.00;

b) proba interviu : în termen de maxim cinci zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Locul de desfășurare a concursului : Primăria Municipiului Dorohoi, strada Grigore Ghica, nr.34, județul Botoșani.

Depunerea dosarelor: la sediul Primăriei Municipiului Dorohoi din strada Grigore Ghica, nr.34, la Compartimentul Resurse Umane, la doamna Carmen Gavrilu, consilier, clasa I, grad profesional superior, în perioada 26.08.2019 – 16.09.2019.

Condițiile generale pentru participarea la concurs:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate, acreditate în condițiile legii.
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;
- 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.
- nu a fost destăinuită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

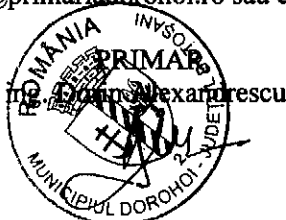
Condițiile specifice pentru participarea la concurs:

- să aibă studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă.
- fără condiții de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării unei funcții publice de execuție definitive.

Bibliografia, stabilită pe baza propunerilor compartimentului de specialitate, este următoarea:

- Constituția României;
- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs este doamna Carmen Gavrilu, consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Resurse Umane; telefon/fax: 0231611301, 0231610133, e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro sau carmen.gavrilu@primariadorohoi.ro.



COMP. RESURSE UMANE,
cons. Gavrilu Carmen

Denumirea autorității: UAT MUNICIPIUL DOROHOI	
DIRECȚIA PATRIMONIU	
COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA ȘI EVIDENȚA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT, PATRIMONIU, CADASTRU	

**FIȘA POSTULUI
NR.....**

Informații generale privind postul:
1. Denumirea postului: CONSILIER, clasa I
2. Nivelul postului : de execuție
3. Scopul principal al postului: realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, sau prin dispoziții ale Primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al Municipiului Dorohoi, în condițiile legii, după înscrierea în evidențele contabile.
Condiții specifice pentru ocuparea postului²)
1. Studii de specialitate: studii universitare de licență, absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma sau echivalenta.
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de analiză și sinteză; capacitatea de comunicare; lucru în echipă; discreție - păstrarea confidențialității cu privire la informațiile cu care intra în contact în timpul serviciului.
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru deplasări în teren; profesionalism; atenție și răbdare în relația în cetățenii; disponibilitate și receptivitate la sarcini suplimentare; creativitate; spirit de inițiativă.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul
ATRIBUȚIILE POSTULUI:
1. Actualizează evidența domeniului public și privat al municipiului Dorohoi, actualizând ori de câte ori este nevoie situația acestora.
2. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentruținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului Dorohoi, conform legii după înscrierea în evidențele contabile.
3. Participa la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului Dorohoi.
4. Asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând primăriei municipiului Dorohoi.
5. Urmărește întocmirea, perfectarea și derularea contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public și privat al municipiului Dorohoi.
6. Elaborarea de documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat.
7. Răspunde de ținerea la zi a registrele privind evidența ofertelor și a contractelor de concesiune, prevăzute de legislația în vigoare.
8. Rezolva în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local.
9. Propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al municipiului Dorohoi.
10. Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public, ocupate cu construcții (chioșcuri,

tonete, terase etc.).

11. Asigura înregistrarea în evidențele unității administrativ teritoriale, a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea municipiului Dorohoi;

12. Întocmește documentații pentru trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale, la care statul sau unitatea administrativ teritorială este acționar și se ocupa de trecerea acestora în domeniul public prin procedura de expropriere pentru cauza de utilitate publică.

13. Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

14. Asigura elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.

15. Răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondentei.

16. Întocmește contracte de concesiune și închiriere în baza rapoartelor de evaluare pentru terenuri și imobile aparținând domeniului public și privat al municipiului.

17. Întocmește documentațiile necesare în vederea concesiunii/închirierii prin licitație.

18. Rezolvă corespondența repartizată de către Directorul Patrimoniu și cele repartizate de ceilalți șefi ierarhici superiori conform fișei postului și dispozițiilor primite.

19. Ține evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan.

20. Ține evidența tuturor terenurilor aparținând domeniului public, ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.

21. Participa la inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public și privat al municipiului Dorohoi.

22. Verifică în teren modul de respectare a destinației pentru care au fost închiriate sau concesionate terenurile

23. Întocmește notele de fundamentare și asigură documentațiile pentru proiectele de hotărâri privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmiteri, etc).

24. Ține evidența bunurilor transmise în folosință gratuită.

25. Asigura realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, sau prin dispoziții ale Primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al Municipiului Dorohoi, în 26.

26. Răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, pentru actele pe care le emite, la nivelul autorității locale, pentru emiterea sau adoptarea lor sau în cazul contrasemnării sau avizării, după caz, pentru legalitate, a acestor acte;

- are posibilitatea de a refuza, în scris, semnarea, contrasemnarea, avizarea de legalitate a documentelor sau semnarea acestora, cu eventuale obiecțiuni, în termen de trei zile lucrătoare de la data primirii actului. Refuzul semnării va fi consemnat într-un registru special, elaborat în acest scop.

- răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii, în cazul refuzului de semnare, contrasemnare sau avizare de legalitate, precum și în cazul în care există obiecțiuni cu privire la legalitatea documentelor, neîntemeiate juridic.

27. Are obligația să cunoască legislația privind statutul funcționarilor publici, codul de conduită și regulamentele interne și să le aplice în mod corespunzător.

28. Are obligația să păstreze secretul de stat, de serviciu, dacă este cazul, precum și confidențialitatea informațiilor cu care intră în contact, documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice.

29. Îndeplinește orice alte atribuții, primite în scris de la șeful ierarhic superior sau de la conducătorul instituției, în condițiile legii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER

2. Clasa: I

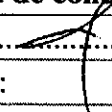
3. Gradul profesional : DEBUTANT

4. Vechimea în specialitate necesară : fără condiții de vechime

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: - subordonare directă față de Directorul Executiv al Direcției Patrimoniu, Primarul municipiului, Viceprimarul Municipiului.
- superior pentru: nu este cazul
b) Relații funcționale : compartimentele și serviciile din cadrul Direcției Patrimoniu, precum și cu celelalte structuri organizatorice ale instituției, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
c) Relații de control: nu este cazul
d) Relații de reprezentare: nu este cazul
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului, județul Botoșani, OCPI, Consiliul Județean Botoșani, etc.
b) cu organizații internaționale: nu este cazul
c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență :
4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de⁹⁾:
1. Numele și prenumele: COROLEA UNGUREANU SAVA DANIEL
2. Funcția publică de conducere: DIRECTOR EXECUTIV, DIRECȚIA PATRIMONIU
3. Semnătura 
4. Data întocmirii:
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:
Contrasemnează¹⁰⁾:
1. Numele și prenumele: TOPALAGĂ LUCIAN STELIAN
2. Funcția: VICEPRIMAR
3. Semnătura:
4. Data :