

Postat pe site: 06 septembrie 2019

ANUNȚ



Primăria orașului Baraolt organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de consilier I superior la Compartimentul administrarea domeniului public și privat, investiții și licitații în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ, alături de condițiile generale prevăzute în art. 465 alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu excepția pct. e), următoarele condiții specifice:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-una din domeniile: științe inginerești, științe economice.
- 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul pentru ocuparea postului va avea loc la sediul Primăriei Baraolt, în data de 07 octombrie 2019 ora 10,00 - proba scrisă și în data de 11 octombrie 2019 ora 10,00 - interviul.

Dosarele de înscriere se vor depune la Compartimentul personal și salarizare (camera 4), în termen de 20 de zile de la apariția anunțului, adică până la data de 25 septembrie 2019, inclusiv. Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei, Compartimentul personal și salarizare, sau la tel. nr. 0267-377507.

PRIMAR
LÁZÁR KISS BARNÁ ANDRÁS





BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului de **Consilier clasa I grad profesional superior la Compartimentul administrarea domeniului public și privat, investiții și licitații**, în cadrul aparatului de specialitate al primarului or. Baraolt

1. Constituția României
 2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:
 - a) Partea a III-a - Administrația publică locală:
 - Titlul I – Dispoziții generale;
 - Titlul V – Autoritățile administrației publice locale;
 - b) Partea a V-a - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ – teritoriale;
 - c) Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:
 - Titlul I – Dispoziții generale;
 - Titlul II – Statutul funcționarilor publici.
 3. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002
 4. Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
-



Principalele atribuții

ale postului de Consilier clasa I grad profesional superior la Compartimentul administrarea domeniului public și privat, investiții și licitații, în cadrul aparatului de specialitate al primarului or. Baraolt

1. pregătește actele privind:
 - a) administrarea domeniului public și privat al orasului
 - b) valorificarea bunurilor din domeniul public și privat al orașului prin închiriere, concesiune, vânzare
 - c) Încheierea contractelor de închiriere, lucrări, servicii, inclusiv servicii sociale, și de concesiune în urma licitațiilor
 - d) Constatarea și sancționarea contravențiilor în domeniul gospodăriei comunale;
 - e) Casarea obiectelor de inventar și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe.
 2. Facturează lunar chiriile
 3. Organizează și urmărește executarea lucrărilor de întreținere și a reparațiilor curente și capitale;
 4. Urmărește și asigură realizarea cantitativă, calitativă și la termen a tuturor lucrărilor de gospodărie comunală a orașului;
 5. Face propuneri privind recuperarea ori atribuirea spre închiriere a locuințelor disponibile;
 6. primește sesizările privitoare la ocuparea locuințelor fără contract de închiriere și sub îndrumarea consilierului juridic întocmește formalitățile pentru evacuarea persoanelor în cauză;
 7. Ține evidența și face propuneri de repartizare și folosirea rațională a fondului locativ de stat cu altă destinație decât cea de locuință.
 8. se îngrijește de întreținerea și remedierea tuturor defecțiunilor la instalațiile de încălzire, apă, canal și electricitate, din imobilele domeniu public și privat al orașului;
 9. se îngrijește de păstrarea în stare de funcționare mobilierul și toate celelalte obiecte aflate în dotarea Primăriei;
 10. asigură folosirea corespunzătoare a tuturor valorilor materiale aflate în gestiune, respectând prevederile Legii nr. 22/1969;
 11. urmărește funcționarea centralelor termice, asigurând materialele necesare preparării apei de încălzire dedurizată, conform normativelor;
 12. Asigură verificarea stării indicatorilor de circulație, în colaborare cu viceprimarul și cu Compartimentul administrativ gospodăresc, și în caz de nevoie face demersurile necesare pentru achiziționarea acestora
 13. asigură buna gospodărire a bunurilor aflate în administrarea Primăriei orașului Baraolt,
 14. Elaborează rapoarte, expuneri de motive, referate, informări în domeniul administrării domeniului public și privat al orașului.
 15. contribuie la pregătirea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri comunitare
 16. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le obține cu ocazia executării sarcinilor.
 17. Rezolvă în termen petițiile primite
 18. arhivează documentele proprii
 19. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă.
-