



R O M Â N I A J U D E T U L S U C E A V A
M U N I C I P I U L R A D A U T I
P r i m a r i a M u n i c i p i u l u i R a d a u t i

Str. Piata Unirii, Nr. 2-4, Municipiul Radauti, Judetul Suceava, cod 725400

Telefon: 0230 561 140 Fax: 0230 564 703 E-mail: resurseumane@primariaradauti.ro

Nr. 9468/06.06.2022

ANUNȚ

Primăria Municipiul Rădăuți organizează concurs de recrutare, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent, în compartimentul patrimoniu și fond funciar al Serviciului juridic, arhivă, fond funciar și patrimoniu din cadrul Primăriei municipiului Rădăuți.

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- proba scrisă: 29.07.2022, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei municipiului Rădăuți;
- proba interviu: 02.08.2022, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei municipiului Rădăuți;

Condițiile de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în unul din domeniile urbanism, arhitectura, inginerie civilă, inginerie geodezică;
- minim 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent;
- să îndeplinească condițiile generale, prevăzute de art. 465, alin.1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada **29.06.2022-19.07.2022**, la sediul Primăriei Municipiului Rădăuți.

Durata timpului de lucru: Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentele se îndosariază într-un dosar cu şină, în ordinea enumerării de mai sus.

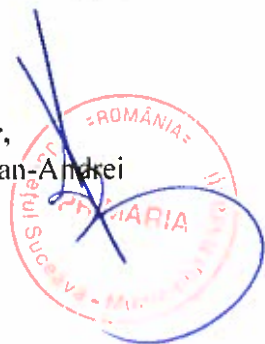
Principalele atribuţii şi responsabilităţi sunt:

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru ţinerea evidenţei bunurilor din domeniului public al municipiului Radauţi, conform legii;
- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru ţinerea evidenţei şi administrarea imobilelor construcţii (cu excepţia celor aflate în evidenţa compartimentului locativ) şi terenuri din domeniului privat al municipiului Radauţi, conform legii;
- Participă la toate acţiunile care vizează actualizarea evidenţei, administrarea, exploatarea, conservarea şi întreţinerea domeniului public si privat al municipiului Radauţi;
- Asigură evidenţa miscarilor patrimoniului aparţinând municipiului Radauţi;
- Tine evidenţa terenurilor fără construcţii intravilan şi extravilan în colaborare cu Compartimentul fond funciar;
- Întocmeşte documentaţiile pentru organizarea licitaţiilor publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea şi vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Radauţi;
- Urmarirea întocmirii, perfectarii si derularii contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public al municipiului Radauţi;
- Urmarirea întocmirii, perfectarii si derularii contractelor de vanzare /închiriere/ concesiune /superficie care au ca obiect bunuri din domeniul privat al municipiului Radauţi;
- Întocmeste documentatii pentru trecerea in domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăţilor comerciale, la care statul sau unitatea administrativ teritorială este actionar si se ocupa de trecerea acestora in domeniul public prin procedura de expropriere pentru cauza de utilitate publica;
- Asigură si raspunde de tinerea la zi a registrelor privind evidenta ofertelor si a contractelor de concesionare, prevazute de legislatia in vigoare;
- Rezolvă în termenul legal sesizarile primite de la cetatenii municipiului referitoare la respectarea legalitatii in administrarea si exploatarea patrimoniului municipiului;
- Constituie si administreaza baza de date referitoare la situatia juridica a imobilelor;
- Propune legalizarea situatiilor juridice ale imobilelor (terenuri si cladiri) aparţinând domeniului public si privat al municipiului Radauţi
- Tine evidenta tuturor terenurilor, aparţinând domeniului public, ocupate cu constructii (chioscuri, tonete, terase etc.);
- Transmite situatii pentru inregistrarea in evidentele contabile a unitatii administrativ teritoriale, a terenurilor si constructiilor care, potrivit dispozitiilor legale, sunt proprietatea municipiului Radauţi;
- Cooperează cu organismele de specialitate şi cu instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protejării monumentelor istorice şi asigură punerea în aplicare şi respectarea deciziilor acestora;
- Propune conducerii primariei măsuri pentru protejarea monumentelor istorice clasate, aflate în domeniul public sau privat al municipiului, precum şi a celor abandonate sau aflate în litigiu, alocând resurse financiare în acest scop;
- Cooperează cu ceilalţi proprietari sau administratori de monumente istorice;
- Propune conducerii primariei măsurile tehnice şi administrative necesare în vederea prevenirii degradării monumentelor istorice;
- Elaborează planurile anuale de gestiune şi protecţie a monumentelor istorice de pe municipiului Radauţi care sunt înscrise în Lista Patrimoniului Mondial şi asigură monitorizarea acestora.
- Asigura elaborarea în termen a documentaţiilor pentru initierea proiectelor de hotarare de consiliu local, ce privesc activitatile privind administrarea patrimoniului (atestare apartenenta la domeniul public/privat al mun Radauţi, trecere bun din domeniul public in cel privat si invers al mun. Radauţi, trecere din domeniul public/privat al statului in domeniul public/privat al mun Radauţi sau invers, etc):

- Raspunde de solutionarea in termenul prevazut de lege a corespondentei;
- Gestionează mijloacele fixe si obiectele de inventar aflate in administrarea Primariei, intocmeste bonurile de consum pentru materialele din gestiune;
- Intocmeste situatia consumului de carburanți și lubrefianți pentru mijloacele auto, administrează bonurile de benzină, urmarește respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul si conduce fisa zilnica a autovehiculelor si evidenta rulajului anvelopelor;
- Raspunde de buna desfasurare a activitatii de exploatare, intretinere si reparatii a mijloacelor auto din dotare, asigurand folosirea rationala a acestora;
- Face propuneri privind planul de reparatii pentru imobilele, instalatiile aferente si celelalte mijloace fixe din administrarea Primariei, urmareste realizarea acestora si participa la receptie, confirmand exactitatea, legalitatea si realitatea operatiilor;
- Acordă sprijin pentru identificarea parcelelor de teren situate in intravilanul municipiului Radauti care fac obiectul unor solicitari de inchiriere/concesionare/cumparare în vederea inventarierii acestora ca bunuri care alcatuiesc domeniul privat al municipiului Radauti;
- Semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care a luat cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- Respectă procedurile de lucru aplicabile compartimentului din care face parte;
- Respectă legislația în vigoare privin protecția datelor cu caracter personal;
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei Municipiului Rădăuți, a Regulamentului de ordine interioară si a principiilor și normelor de conduita a funcționarului public prevăzut de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Utilizează responsabil aparatura, echipamentele, instalațiile aflate în dotarea compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care are acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- Manifestă comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- Respectă atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
- Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

Anexăm la prezenta, bibliografia și tematica stabilită de către conducătorul instituției.

Primar,
Loghin Bogdan-Andrei



Șef serviciu administratie publică,
Mitic Elena Livia