

## ANUNȚ

### Concurs recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a 2 funcții publice de execuție vacante din cadrul Serviciului Patrimoniu

Primăria Municipiului Botoșani organizează concurs, în data de 11.05.2021, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a două funcții publice de execuție vacante din cadrul Serviciului Patrimoniu, după cum urmează:

#### 1. Consilier clasa I grad profesional debutant

*Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice:*

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii: inginerie civilă, științe administrative sau drept.
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

#### 2. Consilier clasa I grad profesional principal

*Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice*

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul drept sau științe administrative;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor.
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Pentru participare la concurs, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**Probele stabilite pentru concurs:** selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

#### **Condiții de desfășurare a concursului:**

- Data susținerii probei scrise: **11.05.2021 ora 10<sup>00</sup>** ;
- Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada **09.04– 28.04.2021**, inclusiv, la sediul Primăriei municipiului Botoșani – Serviciul Resurse Umane, Salarizare, cam. 1, Piața Revoluției nr. 1.
- 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 îndeplinirea 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-condamnatore 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**

### **la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier clasa I grad profesional debutant din cadrul Serviciului Patrimoniu - 11 mai 2021**

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, cap. IV; 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. Codul Civil , art. 552-554 , art. 866-875;
6. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Botoșani nr . 356 din 28.08.2008 privind regimul parcarilor și procedurile aplicabile vehiculelor parcate neregulamentar, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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;
8. 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.*

## **Bibliografie**

### **la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier clasa I grad profesional principal din cadrul Serviciului Patrimoniu - 11 mai 2021**

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, cap. IV; 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. Codul Civil , art. 552-554 , art. 866-875;
6. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Botoșani nr . 356 din 28.08.2008 privind regimul parcarilor și procedurile aplicabile vehiculelor parcate neregulamentar, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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;

8. 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 modificărilor și completările ulterioare;

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

#### **Atribuțiile postului consilier clasa I grad profesional debutant**

Scopul principal al postului - asigurarea îndeplinirii atribuțiilor serviciului, conform legislației în vigoare, privind administrarea locurilor de parcare amplasate pe domeniul public al municipiului:

-instrumentează și soluționează în termenele legale prevăzute, documentațiile, petițiile repartizate de șeful serviciului;

- verifică conținutul documentațiilor depuse, acolo unde este cazul și pe teren;

- verifică în teren problemele rezultate din solicitări, reclamații, audiențe și întocmește propuneri de soluționare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- răspunde pentru conținutul informațiilor furnizate prin lucrările repartizate de șeful de serviciu spre soluționare, asigurând o informare exactă și simplă asupra soluțiilor propuse;

- elaborează solicitări de completare sau corectare a documentațiilor depuse, acolo unde este cazul, cu aprobarea șefului de serviciu;

- asigură consultanță de specialitate în domeniu;

În domeniul administrării parcarilor proprietatea UAT Municipiul Botoșani, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul parcarilor și procedurile aplicabile vehiculelor parcate neregulamentar, aprobat prin HCL nr. 356 din 28.08.2008, are următoarele atribuții :

- preia documentația, o verifică și vine cu propuneri de soluționare;

- înregistrează în registre, baze de date, acordurile de parcare precum și cardurile legitimație pentru persoanele cu dizabilități, în registrele existente;

- asigură expedierea corespondenței către solicitanți și arhivarea acesteia;

#### **Atribuțiile postului consilier clasa I grad profesional principal**

Scopul principal al postului - asigurarea îndeplinirii atribuțiilor serviciului, conform legislației în vigoare, privind activități economice desfășurate pe domeniul public al municipiului Botoșani:

- instrumentează și soluționează în termenele legale documentațiile, petițiile repartizate de șeful Serviciului Patrimoniu;

- verifică conținutul documentațiilor depuse, acolo unde este cazul și pe teren;

- răspunde pentru conținutul informațiilor furnizate prin lucrările repartizate de șeful de serviciu spre soluționare, asigurând o informare exactă și simplă asupra soluțiilor propuse;

- elaborează solicitări de completare sau corectare a documentațiilor depuse, acolo unde este cazul, cu aprobarea șefului de serviciu;

- în cazul activităților temporare, desfășurate pe domeniul public al UAT municipiul Botoșani, emite acorduri de folosire a locului public, permisiuni de folosire a locului public;

- în cazul activităților economice desfășurate pe domeniul public, care necesită documentații de urbanism (Certificat de urbanism, Autorizație de construire), elaborează permisiunea de folosire a locului public ținând cont de prevederile autorizației, certificatului de urbanism, planșelor amplasamentului;

- preia de la compartimentele furnizoare documentațiile de actualizare a elementelor bunurilor aparținând domeniului public și efectuează operațiunile de înregistrare;

- instrumentează cereri privind utilizarea de către terți a domeniului public al UAT Municipiul Botoșani și elaborează propuneri de soluționare;

- instrumentează solicitările privind informații asupra unor bunuri aparținând domeniului public al UAT Municipiul Botoșani, întocmește propunerea de răspuns și o supune spre aprobare șefului de serviciu; urmărește expedierea către solicitant a răspunsului, precum și arhivarea acestuia.
- elaborează propuneri privind modul de administrare a bunurilor aparținând domeniului public al UAT Municipiul Botoșani și le va supune spre aprobare șefului serviciului;
- asigură consultanță de specialitate în domeniu;