

PRIMĂRIA ORAȘULUI POPEȘTI LEORDENI, JUDEȚUL ILFOV
Anunță

Primăria orașului Popești - Leordeni, cu sediul în orașul Popești - Leordeni, Piața Sf. Maria, nr.1, județul Ilfov organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, după cum urmează:

- **Șef serviciu – Serviciul Patrimoniu și Monitorizare Servicii Publice**

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Probele stabilite sunt: proba scrisă și interviul.

Proba scrisă se va organiza în data de 05.12.2024, ora 12:00, iar interviul se va susține în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora desfășurării interviului se va afișa odată cu rezultatele probei scrise.

Ambele probe se vor susține la sediul Primăriei orașului Popești – Leordeni din șos. Olteniței, nr.31A.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Ordonanței de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții pentru ocuparea postului de șef serviciu din cadrul Serviciului Patrimoniu și Monitorizare Servicii Publice

- candidații trebuie să fi absolvit studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea învățământului superior nr.199/2023
- Vechime minimă în specialitatea studiilor minim 5 ani

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art.465 din Codul administrativ

- 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 bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază 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;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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 destituită 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.

Dosarele de concurs trebuie să conțină documentele prevăzute la art.94 alin.(2) din Anexa nr. 10 - OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 [lit. b\)](#);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției www.ppl.ro secțiunea Resurse umane, respectiv în perioada **04.11.2024** (data publicării anunțului) – **25.11.2024**, la sediul instituției din Piața Sf. Maria, nr.1, Popești – Leordeni, jud. Ilfov- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@ppl.ro.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoana de contact: d-na Năstase Rozica inspector- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT.

Tel. 031.131.34.04 fax 0374/40.88.22, e-mail: resurseumane@ppl.ro

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Atribuții stabilite în fișa postului de șef serviciu
din cadrul Serviciul Patrimoniu și Monitorizare Servicii Publice:**

1. Coordonează, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului; organizează activitatea și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru angajații din subordine;
2. Îndrumă și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția sau postul ocupat;
3. Se îngrijește de instruirea personalului din subordine cu privire la aplicarea unitară a legislației și a modificărilor legislative din domeniu ori de câte ori situația o impune;
4. Urmărește rezolvarea în termenul legal și corectitudinea lucrărilor repartizate, le verifică și semnează;
5. Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
6. Îndeplinește atribuții în cadrul structurii pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/ sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
7. Coordonează și soluționează petițiile adresate Serviciului, în termenul legal;
8. Asigurarea de consultanță și informarea permanentă a Directorul Executiv al Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat (DADPP) cât și a personalului din subordine cu privire la modificările legislative;
9. Rezolvă cereri cu caracter juridic;
10. Ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează litigii;
11. Contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice și private a statului aflate în administrarea instituției, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniul instituției;
12. Organizarea activității Serviciului Patrimoniu și Monitorizare Servicii în vederea asigurării, conform unei planificări, a documentațiilor de înregistrare administrativă și legală a patrimoniului public și privat;
13. Participă la ședințele de lucru pentru diferite obiective de investiții publice cu rol de monitorizare a execuției în conformitate cu regulamentele și strategiile locale de regenerare și dezvoltare urbană durabilă;
14. Inițiază documentația privind aprobarea proiectelor de hotărâri din sfera de activitate a serviciului;
15. Realizează și implementează componenta privind parcările de reședință din Strategia privind parcările de reședință și parcările publice aflate în administrarea DADPP;
16. Realizează și implementează componenta privind parcările publice din Strategia privind parcările de reședință și parcările publice aflate în administrarea DADPP, prin care se vor stabili și tarifele pe oră/zi sau tarife pentru abonamente destinate persoanelor fizice și/sau juridice;
17. Răspunde de operarea Sistemului Electronic Integrat de Gestiune a Parcărilor;
18. Verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea închirierii locurilor de parcare din categoria parcărilor de reședință.
19. Propune înființarea de noi parcări de utilitate publică;
20. Asigură întocmirea/semnarea/comunicarea contractelor de închiriere pentru parcările de reședință existente și administrate de DADPP;
21. Contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice și private a statului aflate în administrarea DADPP, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniul instituției.
22. Verifică în teren luarea măsurilor de soluționare a sesizărilor cetățenilor referitoare la

locurile de parcare de reședință și la cele de utilitate publică.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de șef serviciu din cadrul Serviciului Patrimoniu și Monitorizare Servicii Publice

1. Constituția României- republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Constituția României.
2. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Partea I, Partea a II-a (Titlul I și Titlu II), Partea a III-a (Titlul IV), Partea a IV – a (Titlul I) și Partea a VI – a (Titlul I și Titlul II);
3. O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** O.G nr. 137/2000
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Legea nr. 202/2002
5. OG nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Capitolul I – Capitolul VI

****Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.***

**Afișat azi 04.11.2024
Secretar comisie,
Năstase Rozica**