

**JUDEȚUL TELEORMAN**  
**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE**

**ANUNȚ**

Primăria municipiului Turnu Măgurele, cu sediul în municipiul Turnu Măgurele organizează în data de 17.09.2024, ora 12:00 - proba scrisă, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată cu durată timpului de muncă 8h/zi - 40h/saptamâna a unei funcții publice vacante de execuție - inspector, clasa I, grad profesional asistent – compartiment administrare imobile ANL, FLS, serviciul urbanism și gospodărie comunală din cadrul Aparatului de specialitate al primarului municipiului Turnu Măgurele.

**Condiții de participare**

Toti candidatii trebuie îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice – prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

**Condiții specifice**

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domenii de studiu: Construcții civile, industriale și agricole , Inginerie civilă (Specializarea), Inginerie urbană și dezvoltare regională

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an

**Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată

Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Capitolul I - Principii si definiții Capitolul II - Dispoziții speciale

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Capitolul I - Dispoziții generale Capitolul II - Egalitatea de șanse si de tratament între femei si bărbați în domeniul muncii Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură si la informare Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei si bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei Capitolul VI - Soluționarea sesizărilor si reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

4. Titlul I si II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Reglementări privind Codul administrativ - Partea a VI a –Titlul I, Titlul II – Statutul funcționarilor publici

5. Legea nr. 114/1996 Legea locuinței, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Cap.I - Dispoziții generale

Cap.IV – Administrarea clădirilor de locuit

Cap.V - Locuința socială

Cap.VI - Locuința de serviciu si locuința de intervenție

Cap.VII - Locuința de necesitate

Cap.VII (1) - Locuința de sprijin

Cap.VIII - Locuința de protocol

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise:** 17.09.2024 ora 12:00, Primaria Turnu Magurele , str.Republicii, nr.2 – Turnu Măgurele.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în intervalul 09.08.2024 - 28.08.2024 la sediul Primăriei municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman, str.Republicii, nr.2 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023
- b) copia cartii 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 detinut, 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.

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

1. Acordă relații cu publicul prin informarea cetățenilor cu privire la aspectele economice, sociale și juridice

reglementate de Legea locuinței nr.114/1996, republicată, Legii nr.152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe cu modificările și completările ulterioare, și fondului locativ de stat, prin abordarea unei conduite de

etică profesională, nediferențierea socio-materială și nediscriminarea etnică a solicitanților;

2. Asigură evidența dosarelor de locuință întocmite în conformitate cu Legea Locuinței nr.114/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuința cu modificările și completările ulterioare și a fondului social de stat

3. Analizează dosarele de locuință, fapt ce presupune verificarea din punct de vedere al existenței documentelor justificative aprobate de Consiliul Local;

4. Verificarea din punct de vedere al încadrării în prevederile legale (îndeplinirea în totalitate a

criteriilor restrictive)

5. Completarea fișei de evaluare, introducerea datelor și calculul automat al punctajului prin aplicarea criteriilor de ierarhizare;  
σ verifică în teren situațiile declarate - efectuează anchete sociale;  
σ elaborează lista privind ordinea de prioritate în solutionarea cererilor pe baza dosarelor depuse în anul în curs până la finele perioadei de actualizare și a celor nesolutionate din anii anteriori actualizate pentru anul în care se întocmește lista.
6. Intocmește liste de repartizare;
7. Asigură publicitatea prin afișare a actelor necesare întocmirii dosarului de locuință, criteriilor de repartizare a locuințelor, inclusiv a sistemului de punctare, listei de priorități și listelor de repartizare;
8. Asigură secretariatul tehnic al Comisiei Sociale și duce la îndeplinire hotărârile acesteia;
9. Intocmește contractele de închiriere, înaintează câte un exemplar al acestora la Serviciul Impozite și Taxe Locale, urmărește derularea acestora și întocmește acte adiționale de modificare a acestora în condițiile îndeplinirii în continuare de către chiriași a prevederilor legale;
10. Verifică fondul locativ existent și identifică spații cu destinația de locuință sau care pot fi adaptate destinației de locuință pentru solutionarea situației locative a unor persoane sau familii care din motive ce nu țin de voința acestora se află într-o situație gravă;
11. Elaborează și întretine gestiunea informatizată a solicitărilor de locuință, a actualizării dosarelor, încadrării pe categorii de locuință, calculul punctajului, întocmirea listei și ordonarea solicitanților în funcție de punctaj și criteriile de departajare impuse de legislația în vigoare pentru o evidență care să permită regăsirea rapidă și eficientă a informațiilor privind solicitantii de locuințe.
12. Asigură securitatea documentelor la nivelul serviciului urbanism și gospodărie comunală;
13. Cooperează cu colegii din cadrul Direcției tehnice în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
14. Îndeplinește orice alte atribuțiuni specifice activității serviciului ce îi revin prin acte normative, dispoziții, hotărâri;
15. Răspunde material, disciplinar și penal pentru realitatea și legalitatea actelor semnate.

**Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei municipiului Turnu Măgurele – Compartiment resurse umane – consilier Farțade Mariana și la nr.de telefon 0247/416451 interior 129**

**PRIMAR,  
Cuclea Dănuț**