



ÁLLÁSHIRDETÉS

Csíkszereda Városháza versenyvizsgát hirdet **2022. december 13-án** 10.00 órára a következő köztisztviselői állás betöltésére (meghatározatlan időre):

- **tanácsadó – kezdő szakmai fokozat – az Ingatlanok kezeléséért felelős részlegre.**

Részvételi feltételek:

- felsőfokú végzettség záróvizsgával közgazdaságtan szakon.

A beiratkozáshoz szükséges iratok:

- típuskérés a 611/2008-as törvény 3-as számú melléklete alapján;
- önéletrajz - általános európai modell;
- személyazonossági igazolvány (eredeti és másolat);
- végzettséget igazoló dokumentumok (eredeti és másolat);
- munkakönyv (eredeti és másolat);
- igazolás a 2011-es év után ledolgozott évekről;
- családorvosi igazolás;
- erkölcsi bizonyítvány (helyettesíthető egy nyilatkozattal a szóbeli vizsga megkezdéséig);
- nyilatkozat, hogy nem folytatott politikai rendőrségi tevékenységet.

A kért dokumentumokat eredetiben is kérjük felmutatni.

Az iratcsomó benyújtásának határideje: **2022. november 7–28.** között Csíkszereda Városháza Humán erőforrás irodájában (139-es iroda) naponta 8 és 16 óra között.

Bővebb felvilágosítás Csíkszereda Városháza (Vár tér 1. szám) Humán erőforrás irodájában (139-es iroda), a 0266 315 120 / 234-es telefonszámon vagy a balazserzsebet@szereda.ro e-mail címen igényelhető.

KÖNYVÉSZET / BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Ordonanța Guvernului 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. Titlul I și II ale părții a V-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
7. Ordin MDRAP nr. 847/2014 pentru aprobarea Procedurii privind activitățile de control efectuate pentru aplicarea prevederilor legale privind urmărirea curentă și specială a comportării în exploatare a construcțiilor - indicativ PCU 004.

TEMATIKA / TEMATICĂ

1. Reglementări privind cunoașterea tematicilor privind principiile generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și autoritățile publice, potrivit Constituției României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice: Dispoziții generale și Statutul funcționarilor publici, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Enumerarea și cunoașterea drepturilor aferent principiului egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării, conform OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
4. Dispoziții generale, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare și participarea la luarea deciziei, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, reglementate de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Atribuțiile autorităților administrației publice locale privind administrarea eficientă a patrimoniului, respectiv activitatea de exercitare a dreptului de proprietate aferent imobilelor aflate în patrimonial public și privat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. Dispoziții generale, enumerare și parcurgerea procedurii de achiziții directe, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Procedura privind activitățile de control efectuate, conform Ordin MDRAP nr. 847 din 2 iunie 2014.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / ATRIBUȚIILE POSTULUI

- a) are obligația cunoașterii și aplicării tuturor actelor normative în vigoare privind activitatea pe care o desfășoară compartimentul;
- b) ține la zi evidența contractelor de concesiuni și închirieri;
- c) ține la zi Registrul de concesiuni și a Registrul de închirieri;
- d) întocmirea contractelor, actelor adiționale, actelor de reziliere a concesiunilor și închirierilor;
- e) efectuarea controalelor la imobilele aflate în administrare, în privința respectării legalității la ocuparea și gospodărirea fondului locativ și a respectării repartițiilor de spații aprobate de Consiliul Local al Municipiului Miercurea-Ciuc;
- f) efectuarea controalelor privind derularea contractelor de asociere, concesiunare, închiriere precum și privind respectarea clauzelor contractuale de către beneficiarii spațiilor;
- g) efectuarea controalelor privind ocuparea domeniului public pe raza municipiului Miercurea-Ciuc.
- h) săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
- i) întocmește documentațiile privind achizițiile publice privind activitatea pe care o desfășoară Serviciul patrimoniu și comerț, exemplu: lucrări, servicii, achiziții/furnizare produse etc.
- j) propune sugestii pentru îmbunătățirea activității pe care își desfășoară;
- k) asigură instrumentarea și soluționarea în termenele și în condițiile prevăzute de lege a tuturor solicitărilor persoanelor fizice și juridice, transmise compartimentului prin intermediul registraturii, semnate spre soluționare de către șeful biroului;
- l) propune soluții concrete pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite și urmărește rezolvarea acestora;
- m) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări primite de la conducerea primăriei și șeful serviciului,
- n) participă la organizarea și efectuarea inventarierii anuale ale patrimoniului municipiului Miercurea-Ciuc,
- o) preia atribuțiile colegilor în caz de concediu, boală sau alte situații;
- p) sprijin în elaborarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară și respectă prevederile procedurilor operaționale,
- q) respectarea prevederilor procedurilor operaționale,
- r) identificarea și analizarea riscurilor pe activitățile pe care le desfășoară,
- s) cunoașterea și respectarea prevederilor Codului etic al instituției,
- t) formulează în scris și înaintează spre înregistrare în registrul special ținut de secretarul general UATM, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actului, refuzul de a semna, contrasemna ori aviza respectiv eventualele obiecții cu privire la legalitatea actelor administrative.