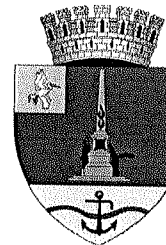




România - Județul Tulcea
MUNICIPIUL TULCEA
DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRARE
PATRIMONIUL TULCEA



Nr. 6399/10.05.2022

ANUNȚ

DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRARE PATRIMONIUL - TULCEA
organizează în perioada **2 – 7 iunie 2022** concurs pentru ocuparea postului contractual de
conducere vacant de **DIRECTOR ADJUNCT**

Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Condiții generale de participare la concurs:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Studii universitare de master sau diplomă echivalentă (diplomele absolvenților de învățământ superior cu durata de 5 - 6 ani sunt de drept echivalente cu diplomele de master iar diploma de absolvire sau de licență a absolvenților învățământului superior de lungă durată din perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate);
3. Minimum 7 ani vechime în funcții pentru exercitarea cărora au fost solicitate studii superioare;
4. Cunoștințe de operare pe calculator;

Concursul se va desfășura la sediul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu, Str. Plugarilor nr.2, Tulcea după cum urmează:

Proba scrisă – 2 iunie 2022 ora 10:00

Interviu – 7 iunie 2022 ora 10:00

Bibliografie:

1. Ordonanța nr. 71 din 29 august 2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, art.105-142, art.148-163, art.196-200, art.284, art.292-364, art.538-543, art.549-553, art. 554-562;
3. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu - Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 47 din 28 februarie 2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea – se poate accesa pe www.diaptulcea.ro/Despre/Regulament de organizare;
4. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Atributii specifice:

1. Directorul adjunct coordonează și răspunde de buna funcționare a birourilor:
 - a) Biroul Parcări Publice cu Plată și de Reședință, Ridicare Vehicule Staționate Neregulamentar;
 - b) Secția de Întreținere Domeniu Public;
2. Sprijină în îndeplinirea actului de conducere pe Director.
3. În situația în care Directorul nu își poate îndeplini temporar atribuțiile, acesta va fi înlocuit de Directorul adjunct și de Contabilul șef.
4. Asigură și răspunde de gestionarea și administrarea în condiții de maximă eficiență a patrimoniului Municipiului Tulcea.
5. Asigură întocmirea documentației necesare supunerii spre aprobare în ședința Consiliului Local a problemelor din sfera sa de activitate.
6. Participă la analiza și elaborarea proiectelor de investiții aferente activității de care răspunde, le susține în scopul aprobării în ședințele Consiliului Local, răspunde de implementarea și realizarea proiectelor aprobate.
7. Participă la ședințele Consiliului Local în care se analizează activitatea de care răspunde sau ori de câte ori este invitat.
8. Stabilește, conform organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post.
9. Asigură întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale a personalului subordonat, conform legislației în vigoare.
10. Asigură aplicarea și respectarea normelor de SSM și PSI pentru personalul subordonat.
11. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu toate serviciile din aparatul propriu și direcțiile subordonate Consiliului Local.
12. Asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul Direcției care nu sunt destinate publicității conform legislațiilor în vigoare.
13. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
14. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic și care corespund sferei sale de activitate.
15. Răspunde disciplinar pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, material, civil și penal după caz, dacă se constată că din vina sa sau în legătură cu munca sa au fost aduse prejudicii instituției, conform legislației în vigoare.

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare - formular tip, se completează la depunerea dosarului sau se descarcă de pe site-ul instituției;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în studii superioare, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de înscriere se primesc în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv **până la data de 23 mai 2022, ora 16³⁰**, de luni până joi între orele 8-16³⁰, vineri între orele 8-14⁰⁰ la sediul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu – Tulcea, Strada Plugarilor nr. 2, parter, telefon 0240/516250; 0371521396

p. DIRECTOR
Constantin-Gaidanut Codruța
Contabil șef



Biroul Resurse Umane
Avram Karina-Florena
Șef birou

