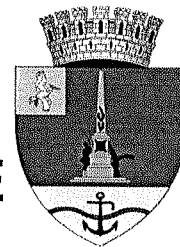




România - Județul Tulcea
MUNICIPIUL TULCEA
DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRARE
PATRIMONIUL TULCEA



Nr. 7956/09.06.2022

A N U N Ț

DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRARE PATRIMONIUL - TULCEA
organizează în perioada **5-8 iulie 2022** concurs pentru ocuparea postului contractual de
conducere vacant de **ȘEF BIROU în cadrul Biroului Închirieri, Vânzari, Rate locuințe, Fond Locativ**

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. Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției contractuale de conducere: minimum 5 ani;
2. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
3. Permis auto categoria B;

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

- ✓ Proba scrisă – 5 iulie 2022 ora 10:00
- ✓ Interviu – 8 iulie 2022 ora 10:00

Bibliografie:

1. Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, 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;
2. Legea nr. 114/1996 - Legea locuinței, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea de Guvern nr. 1275/2000, privind Normele metodologice pentru punere în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996 ;
4. O.U.G. nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe;
5. Legea nr. 85/1992 privind vânzarea de locuințe și spații cu altă destinație construite din fondurile statului și din fondurile unităților economice sau bugetare de stat;
6. Decretul-Lege 61/1990 privind vânzarea de locuințe construite din fondurile statului către populație, republicat;
7. Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată;
8. Hotărârea Guvernului nr. 962/2001, privind aprobarea normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.U.G. nr. 57/2019, Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Secțiunea a 4 -a , art. 333, art. 335, Secțiunea a 5-a, art. 362, art. 363.

Atribuții specifice:

1. Conduce, organizează, coordonează, urmărește, controlează și răspunde de activitatea biroului Fond Locativ;
2. Asigură și urmărește aplicarea, împreună cu personalul din cadrul biroului Fond Locativ, a prevederilor regulamentelor din sfera de activitate a biroului, pentru care propune periodic actualizări și completări pe baza legislației incidente și a procedurilor de lucru reglementate la nivelul instituției și Primăriei municipiului Tulcea, asigurând îndeplinirea demersurilor pentru actualizarea acestor regulamente prin hotărâre a Consiliului Local;
3. Răspunde de întocmirea și actualizarea permanentă a procedurilor operaționale din sfera de competențe a biroului pe care îl conduce, privind modul de stabilire și încasare a veniturilor provenite din închirierea și vânzarea locuințelor din fondul locativ de stat, modul de atribuire și urmărire a contractelor inclusiv prin vizite în teren, reglementând inclusiv modul de lucru cu celelalte structuri din cadrul instituției, termene de gestionare a lucrărilor interne prin colaborare cu celelalte structuri din cadrul DIAP, modele de formulare (contract, act adițional, notificare încălcare obligații contractuale, propunere reziliere, fișă contract, notă constatare situație în teren);
4. Asigură elaborarea și actualizarea periodică, pe baza legislației în vigoare, a regulamentelor privind gestionarea locuințelor din fondul locativ de stat, conținând cel puțin modele de contract și act adițional ce vor include clauze contractuale exprese privind drepturile și obligațiile părților, termene de plată, quantum penalități de întârziere, sancțiuni pentru neîndeplinire culpabilă a obligațiilor contractuale, clauze referitoare la modificarea contractului, clauze de încetare;
5. Propune și fundamentează periodic, cel puțin anual, nivelul tarifelor adecvate pentru închirierea/vânzarea locuințelor din fondul locativ de stat;
6. Asigură și urmărește îndeplinirea procedurii de atribuire a locuințelor din fondul locativ de stat;
7. Asigură și urmărește întocmirea tuturor contractelor având ca obiect locuințe din fondul locativ de stat;
8. Asigură și urmărește întocmirea actelor adiționale la contractele de închiriere/vânzare a locuințelor din fondul locativ de stat, asigurând continuitatea contractelor sau existența contractelor pe toate locuințele;

9. Întocmește, diseminează și asigură respectarea procedurilor operaționale și a oricăror norme interne referitoare la reglementarea activităților biroului pe care îl conduce, precum și a modului de lucru cu celelalte structuri funcționale din cadrul DIAP, Primăria municipiului Tulcea și alte persoane fizice sau juridice;
10. Realizează împreună cu personalul din subordine inventarierea locuințelor din fondul locativ de stat;
11. Participă la preluarea în administrarea DIAP, împreună cu personalul din subordine, a locuințelor din fondul locativ de stat;
12. Asigură și urmărește evidența tuturor locuințelor din fondul locativ de stat, coroborând-o în permanență cu situația cererilor de atribuire, prezentată sub formă de centralizator în care se înscriu cel puțin locuințele din fondul locativ de stat (număr, amplasament, suprafață), toate contractele atribuite, locuințe libere (număr, amplasament, suprafață), cereri de atribuire contracte cu indicarea numărului de cereri soluționate și a modului de soluționare;
13. Asigură și urmărește periodic, pe bază de program lunar de vizite în teren aprobat pentru subordonați, modul și gradul de ocupare a locuințelor din fondul locativ de stat
14. Participă la identificarea ocupanților locuințelor din fondul locativ de stat, asigură verificarea existenței și valabilității contractelor încheiate cu aceștia;
15. Asigură și urmărește activitatea de formulare propuneri fundamentate de încheiere contracte pentru ocupanții acestora care nu au contract, asigură și urmărește activitatea de formulare notificări, invitații de semnare contracte, asigură încheierea și urmărirea contractelor cu aceștia;
16. Asigură urmărirea modului de executare a contractelor având ca obiect atribuirea de locuințe din fondul locativ de stat, urmărind permanent evidența titularilor de contracte, a duratei contractuale, valorii, îndeplinirii obligațiilor de plată și a celorlalte obligații contractuale izvorând din contracte și din documentația de atribuire a acestora;
17. Asigură și urmărește activitatea de întocmire și comunicare notificări privind nerespectarea obligațiilor contractuale, urmărește termenul de remediere a încălcării contractuale sesizate și propune de îndată măsurile ce se impun;
18. Asigură și urmărește activitatea de formulare propuneri de reziliere a contractelor având ca obiect atribuirea de locuințe din fondul locativ de stat în care se constată neîndeplinirea obligațiilor contractuale, fundamentate prin prezentarea demersurilor realizate în cadrul contractelor de la constatarea încălcării obligațiilor contractuale;
19. Asigură și urmărește evidența permanentă a tuturor contractelor încheiate având ca obiect atribuirea de locuințe din fondul locativ de stat, a modificărilor contractuale efectuate, a contractelor încetate din orice cauză, asigurând această evidență actualizată la zi și prin aplicația informatică utilizată la nivel de DIAP; prin evidența asigurată, se reflectă cel puțin: numărul și data contractului, titularul de contract, obiectul, amplasamentul, valoarea, modalitatea de plată, scadențe, mod de îndeplinire a tuturor obligațiilor contractuale, abateri constatate, responsabil urmărire contract din cadrul structurii pe care o conduce;
20. Asigură și urmărește evidența analitică a contractelor aflate în derulare;
21. Asigură și urmărește activitatea de înregistrare modificări survenite zilnic pe tipuri de contracte, urmărind modul de înregistrare a debitelor aferente fiecărui contract existent;
22. Asigură și urmărește activitatea de facturare lunar/trimestrial și anual, în funcție de scadența prevăzută în contract și asigură verificarea încasării debitelor aferente contractelor aflate în derulare, prin colaborare cu serviciul Financiar Contabil – Încasări;
23. Asigură și urmărește întreținerea și exploatarea locuințelor din fondul locativ de stat din municipiul Tulcea, conform hotărârilor Consiliului local;
24. Asigură inventarierea anuală a bunurilor mobile și imobile ale Fondului Locativ conform legislației în vigoare și face propuneri de reparații curente sau capitale, acolo unde e cazul;
25. Asigură punerea în aplicare și urmărește modul de punere în aplicare a hotărârilor Consiliului local al municipiului Tulcea cu obiect de reglementare atribuirea de locuințe din fondul locativ de stat;
26. Prezintă trimestrial superiorului ierarhic, în primele 12 zile ale lunii pentru trimestrul anterior, precum și anual, în primele zile ale lunii ianuarie pentru anul anterior, raportări privind modul de derulare a activității, indicând cel puțin: număr contracte încheiate (în vigoare) având ca obiect atribuirea de

- locuințe din fondul locativ de stat, număr contracte reziliate, număr de locuințe valorificate prin contracte, număr de locuințe din fondul locativ de stat pentru care nu există contracte, nivel încasare venituri, număr notificări întârzieri/abateri contractuale transmise, număr propuneri de rezilieri întocmite, rezilieri efectuate, probleme identificate în activitate, soluții și propuneri de îmbunătățire a activității;
27. Întocmește materiale și analize de sinteză, la solicitarea superiorilor ierarhici;
 28. Ține evidența lucrărilor repartizate la nivelul întregului birou, a termenelor și modului de soluționare;
 29. Somează și intenționează acțiuni în instanță locatarilor rău platnici, rezilierea, dacă este cazul, a contractelor de închiriere, recuperarea creanțelor neîncasate și evacuarea chiriașilor;
 30. Organizează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate a biroului, analizând modul de realizare a contractelor cu chiriașii și a celor de vânzare cumpărare;
 31. Răspunde de aplicarea corectă a hotararilor Consiliului local Tulcea;
 32. Analizează cererile de modificări ale contractelor în derulare sau de încheiere a celor noi și propune conducerii soluții de rezolvare a problemelor;
 33. Participă prin reprezentanți la punerea în aplicare a sentințelor și dispozițiilor de evacuare;
 34. Comunică apartamentele disponibile și terenurile libere în urma rezilierilor de contracte, în vederea redistribuirii acestora în condițiile legii;
 35. Efectuează inventarierea imobilelor administrate;
 36. Formulează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
 37. Formulează propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între instituție și persoane fizice;
 38. Verifică documentația tehnică depusă de chiriași în vederea cumpărării locuințelor în baza legii;
 39. Întocmește contractele de închiriere, subînchiriere sau vânzare, după caz, a spațiilor cu destinația de locuințe și urmărește derularea contractelor;
 40. Elaborează și propune spre aprobare Consiliului local criteriile de punctare a dosarelor pentru atribuire cu chirie a locuințelor din fondul locativ de stat, a celor sociale și celor construite prin A.N.L.;
 41. Întocmește contracte de închiriere sau de vânzare, după caz, a terenurilor aferente construcțiilor, anexelor, persoanelor care au cumpărat sau închiriat locuințe conform legii;
 42. Identifică persoanele care ocupă abuziv locuințe din fondul locativ de stat și întocmește documentația necesară în vederea promovării în instanță a acțiunilor de evacuare a persoanelor în cauză;
 43. Întocmește informări, diverse rapoarte, referate pe care le supune spre aprobare conducerii ierarhice sau Consiliului local și urmărește realizarea măsurilor dispuse;
 44. Asigură cunoașterea și respectarea legalității și a hotararilor de Consiliu local de către personalul din subordine în vederea emiterii corecte a documentelor specifice biroului;
 45. Urmărește debitele și le reconciliază lunar, în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni, cu registrul partizi SIT;
 46. Gestionează contractele încheiate cu utilizatorii de la blocurile C3A, C3B ȘI C3C (urmărirea modului de executare a contractelor/a tuturor obligațiilor contractuale stipulate, realizare procedurilor de evacuare, realizarea procedurilor de atribuire a contractelor);
 47. Stabilește și menține relații cu toate asociațiile de proprietari din condominiile în care se află locuințe închiriate pe bază de contracte din evidența biroului fond locativ, relații ce se materializează în mod obligatoriu prin efectuarea în mod real de vizite în teren și urmărirea permanentă a datoriilor înregistrate la utilități de către chiriașii din contractele încheiate de DIAP, modul de plată a acestora, notificarea chiriașilor pentru întârzieri mai mari de 30 de zile, rezilierea contractelor chiriașilor care nu efectuează plata utilităților în termenul impus prin notificare, evacuare chiriași.

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 specialitatea studiilor, 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;

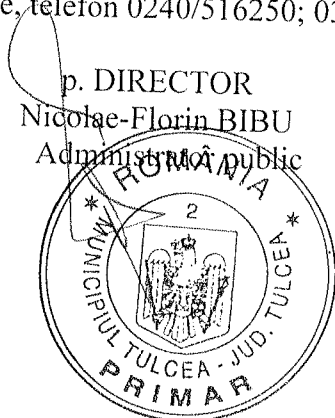
g) curriculum vitae;

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 27 iunie 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, et. 2, Biroul Resurse Umane, telefon 0240/516250; 0371521396



Biroul Resurse Umane
Avram Karina-Florena
Șef birou