



Nr. 14224/05.09.2024

## ANUNȚ

DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRARE PATRIMONIU - TULCEA organizează în perioada **26.09.2024-01.10.2024** concurs pentru ocuparea funcției contractuale de conducere de **DIRECTOR grad II în cadrul Direcției Administrare Patrimoniu**.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile:

### Condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

### Condiții specifice de ocupare a postului:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în ramurile științe economice sau științe juridice;
2. Vechime în studii superioare – minimum 4 ani;
3. Specializări suplimentare constituie un avantaj.

Concursul se va desfășura după cum urmează:

**Proba scrisă – 26.09.2024 ora 10** în incinta Hotelului Europolis - destinat închirierii pentru sediul Primăriei Municipiului Tulcea, din str. Păcii, nr. 20, Tulcea.

**Interviu – 01.10.2024 ora 10:00** în incinta Hotelului Europolis - destinat închirierii pentru sediul Primăriei Municipiului Tulcea, din str. Păcii, nr. 20, Tulcea.

### **Bibliografia:**

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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
6. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu - Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 350 din 19.12.2023 cu anexele acestuia – privind aprobarea organigramei, a statutului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea – se poate accesa pe [www.diaptulcea.ro/Organizare și atribuții/Regulament de organizare și funcționare](http://www.diaptulcea.ro/Organizare_si_atribuții/Regulament_de_organizare_si_funcționare);

### **Atribuțiile postului:**

1. Asigură și răspunde de gestionarea și administrarea în condiții de maximă eficiență a patrimoniului Consiliului Local;
2. Asigură întocmirea documentației necesare supunerii spre aprobare în ședința Consiliului Local a problemelor din sfera sa de activitate;
3. Participă la ședințele Consiliului Local în care se analizează activitatea de care răspunde sau ori de câte ori este invitat;
4. Stabilește, conform structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
5. Asigură întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale a personalului subordonat, conform legislației în vigoare;
6. Face propuneri de structură organizatorică pentru structurile din subordine pentru a fi supuse Consiliului Local spre aprobare;
7. Se implică activ în procesele și acțiunile care determină implementarea și dezvoltarea standardelor din Codul controlului intern managerial;
8. Asigură aplicarea și controlul respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și Prevenirea și Stingerea Incendiilor pentru personalul subordonat;
9. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu toate serviciile din aparatul propriu și structurile din cadrul Municipiului Tulcea;
10. Urmărește și controlează activitatea de constatare, stabilire, debitare și urmărire a încasării creanțelor bugetare nefiscale gestionate de DIAP, de la persoane fizice și juridice, precum și executarea acestora în termenul prevăzut de legislația incidentă în materie;
11. Duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse, sub rezerva legalității, de către Consiliul Local, Primar, Viceprimari, sau de către Administratorul public al Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Tulcea, sau cele care rezultă din aplicarea actelor normative în vigoare (legi, ordonanțe, regulament intern).

### **Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului de pe site [www.diaptulcea.ro](http://www.diaptulcea.ro), rubrica Formulare (<https://www.diaptulcea.ro/monitorul-oficial-local/formulare>);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă/în meserie solicitată pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

**Dosarele de înscriere se primesc** în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv **până la data de 18.09.2024, ora 16.30**, de luni până joi între orele 8-16<sup>30</sup>, vineri între orele 8-14<sup>00</sup> la sediul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu – Tulcea, Strada Plugarilor nr. 2, parter, telefon **0240.516.250, interior 108 (Compartimentul Resurse Umane)**.

Director general  
Andrei BACIU

Compartimentul Resurse Umane, Relații cu publicul