



Nr. 1308/27.01.2025

ANUNȚ

DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRARE PATRIMONIU - TULCEA organizează în perioada **18.02.2025-21.02.2025** concurs pentru ocuparea funcției contractuale de conducere de **DIRECTOR GENERAL grad II**.

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 înfăptuirii 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;
2. Vechime în muncă – minimum 10 ani;
3. Vechime în funcții pentru exercitarea cărora au fost solicitate studii superioare - minimum 5 ani;
4. Vechime în funcții de conducere – minimum 4 ani;

Concursul se va desfășura după cum urmează:

Proba scrisă – 18.02.2025 ora 10 în incinta Hotelului Europolis – spațiu destinat închirierii pentru sediul Primăriei Municipiului Tulcea, din str. Păcii, nr. 20, Tulcea.

Interviu – 21.02.2025 ora 10:00 în incinta Hotelului Europolis - spațiu 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. Hotărârea Nr. 392/2020 din 14 mai 2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor;
7. 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 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);
8. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea (H.C.L.) nr. 39/28.02.2023 - privind aprobarea ROF Cimitirelor "Eternitatea" și "Eternitatea Nou", aparținând domeniului public al mun. Tulcea și a tarifelor pentru activitățile și serviciile prestate în incinta cimitirelor;
9. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea (H.C.L.) nr. 122/31.05.2022 privind aprobarea R.O.F. a sistemului parcuri publice cu plată și de reședință din municipiul Tulcea, modificat și completat prin H.C.L. nr. 306/ 28.11.2023.

Atribuțiile postului:

1. Organizează, conduce și coordonează activitatea Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu;
2. Urmărește și controlează activitatea de debitare/facturare și urmărire a încasării creanțelor bugetare nefiscale gestionate în cadrul DIAP, de la persoane fizice și juridice, precum și executarea acestora în termenul prevăzut de legislația incidentă în materie;
3. Urmărește și asigură condițiile necesare elaborării fundamentate a Bugetului de Venituri și Cheltuieli, susținerea acestuia în vederea aprobării în ședința Consiliului Local și asigurarea execuției Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat;
4. Coordonează și urmărește elaborarea structurii organizatorice și a statutului de funcții și susținerea acestora în cadrul ședinței Consiliului Local spre aprobare;
5. Se asigură de obținerea tuturor autorizațiilor și avizelor necesare funcționării Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea conform legislației în vigoare;
6. Asigură gestionarea și administrarea în condiții de maximă eficiență a patrimoniului Municipiului Tulcea, aflat în administrarea sa;
7. Urmărește asigurarea inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. Asigură conducerea operativă și curentă a întregii activități a Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea și reprezentarea instituției în relațiile cu autoritățile publice precum și cu persoanele fizice și juridice în limitele de competență acordate de Consiliul Local și Primar;
9. Asigură și urmărește aplicarea strategiei și politicilor de dezvoltare a Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea aprobate de către Consiliul Local;
10. Asigură cadrul necesar întocmirii și transmiterii la termenele legale către organismele abilitate a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, respectiv obținerea aprobărilor Consiliului Local în acest sens;
11. Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
12. Reprezintă DIAP în relațiile cu instituțiile publice, persoanele fizice și juridice, în limitele

- competenței stabilite prin dispoziția primarului sau alte acte normative;
13. Angajează Direcția Administrare Patrimoniu prin semnătură, în relațiile cu terții;
 14. Controlează și răspunde de lucrările din domeniul financiar-contabil;
 15. Urmărește ca atribuirea, închirierea, concesiunea bunurilor aparținând domeniului public și privat al Consiliului Local să se facă conform dispozițiilor și procedurilor legale;
 16. Urmărește creșterea calității serviciilor realizate de Direcția Întreținere și Administrare Patrimoniu;
 17. Aprobă măsuri, potrivit legii, pentru imputarea și recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajaților;
 18. Aprobă măsurile de sancționare asupra personalului din subordine în situațiile de încălcare a disciplinei muncii, potrivit legii și regulamentelor în vigoare;
 19. Coordonează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și a prevederilor legale de către personalul din subordine;
 20. Organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică conform activității desfășurate;
 21. Stabilește și asigură luarea la cunoștință în scris a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor individuale pentru personalul din subordine;
 22. Asigură întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații dispuse de autoritatea locală, organizarea licitațiilor, contractarea lucrărilor de execuție și urmărirea în execuție a acestora până la recepția finală, după caz;
 23. Asigură contractarea documentațiilor tehnico-economice și finanțarea lucrărilor de reparații dispuse de autoritatea locală, după caz, conform prevederilor legale și altor normative în vigoare;
 24. Verifică situațiile de lucrări și calitatea lucrărilor executate de Secție la comanda autorității locale;
 25. Asigură întocmirea anuală sau ori de câte ori este cazul, către autoritatea locală prin Serviciul Gospodărie Municipală planul de reparații/investiții pentru bunurile imobile aflate în administrarea sa;
 26. Verifică propunerile Secției privind reparațiile curente și necesarul de materiale de întreținere și funcționare;
 27. Asigură întocmirea programului de priorități privind reparațiile curente și capitale, cu încadrarea în creditele aprobate în buget;
 28. Asigura implementarea cadrului organizatoric necesar exercitării activității de control financiar preventiv propriu în conformitate cu Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv propriu, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
 29. Stabilește cadrul organizatoric necesar implementării și dezvoltării standardelor din cadrul Codului controlului intern managerial;
 30. Asigură organizarea și desfășurarea în bune condiții a procesului de angajare, salarizare, pensionare, acordare a tuturor drepturilor de natură salarială ale personalului precum și a procesului de eliberare a adeverințelor și certificatelor prevăzute de reglementările în vigoare potrivit evidențelor pe care le deține Direcția Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea;
 31. Asigură întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului subordonat conform legislației în vigoare;
 32. Stabilește atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine;
 33. Analizează și aprobă operațiunilor de încasări și plăți potrivit legislației în vigoare;
 34. Asigură aplicarea și controlul respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și Prevenirea și Stingerea Incendiilor pentru personalul subordonat;
 35. Asigură întocmirea documentației necesare supunerii spre aprobare în ședința Consiliului Local a proiectelor de hotărâre din sfera sa de activitate;
 36. Propune investițiile ce urmează a fi realizate din surse proprii și alocații bugetare;
 37. Analizează proiectele de investiții aferente activității Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea, susține în scopul aprobării acestora în ședințele Consiliului Local, se implică

- în implementarea și realizarea proiectelor aprobate;
38. Participă la ședințele Consiliului Local în care se analizează activitatea de care răspunde sau ori de câte ori este invitat;
 39. Colaborează, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu toate serviciile din aparatul propriu și direcțiile subordonate Consiliului Local;
 40. Participă la inventarierea domeniului public și privat al Municipiului Tulcea;
 41. Propune soluții în vederea îmbunătățirii activităților din subordine în vederea desfășurării în condiții optime a activității Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu;
 42. Coordonează activitățile de achiziții publice de bunuri și servicii la nivelul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu, coordonează întocmirea documentațiilor tehnice și organizează comisia de recepție a lucrărilor;
 43. Urmărește răspunsurile și soluționarea sesizărilor și reclamațiile cetățenilor din municipiu ce se referă la activitățile pe care le coordonează;
 44. Răspunde de evidențierea și monitorizarea cheltuielilor la nivelul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu și stabilește măsuri în vederea reducerii acestora;
 45. Susține în comisiile de specialitate ale consiliului local, materialele propuse pentru dezbateri și răspunde interpelărilor consilierilor locali - colaborează în organizarea de manifestări culturale – distractive ce se desfășoară pe raza municipiului Tulcea;
 46. Asigură organizarea, implementarea, monitorizarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial, avizează elaborarea, implementarea, respectarea și actualizarea procedurilor operaționale din cadrul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu, stabilește și centralizează riscurile asociate ale principalelor activități precum și managementul acestora, exercită atribuțiile prevăzute în ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
 47. Urmărește și verifică preluarea în patrimoniul municipiului a imobilelor, evidențierea acestora în Cartea Funciară și inventarierea lor - colaborează cu toate direcțiile din cadrul UAT Municipiul Tulcea, în vederea rezolvării problemelor comune;
 48. Duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse, sub rezerva legalității, de către Consiliul Local, Primar, Viceprimar, care este înlocuitorul de drept al Primarului și care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia 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, 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 10.02.2025, ora 16.30**, 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 **0240.516.250, interior 108 (Compartimentul Resurse Umane)**.

Director general

Compartimentul Resurse Umane, Relații cu publicul