

## ANUNT

Primaria orasului Valenii de Munte organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie, pe perioada nedeterminata:

• **Inspector, clasa I, grad profesional principal, din cadrul Compartimentului Administrare si gestionare locuinte sociale**

**Durată timp de muncă:** 8h/zi - 40h/saptamâna

### **Conditii:**

- conform art.465, alin(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta: Ştiinţe juridice, stiinte administrative, stiinte economice;
- vechime minima in specialitatea studiilor necesara ocuparii functiei publice de executie – 5 ani;

### **Bibliografie si tematica:**

1. Constituția României, republicată

**cu tematica:** Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (republicare 2), cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica:** Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (republicare 2), cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (republicare 3), cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica:** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (republicare 3), cu modificările și completările ulterioare

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica:** art.332 – 348, Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a

5. Legea locuintei nr.114/1996 (r), cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica:** Capitolul I – Dispozitii generale, Capitolul V – Locuinta sociala, Anexa nr.1 – Exigente minimale pentru locuinte

6. H.G. nr.1275/2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea in aplicare a prevederilor Legii locuintei nr.114/1996, cu modificarile si completarile ulterioare

**cu tematica:** integral H.G. nr.1275/2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea in aplicare a prevederilor Legii locuintei nr.114/1996, cu modificarile si completarile ulterioare

### **Atribuțiile postului:**

- consiliaza publicul in ceea ce priveste legislatia referitoare la locuintele sociale;
- primeste si inregistreaza dosarele de locuinte sociale si dosarele de locuinte apartinand chiriasilor imobilelor care au facut obiectul legilor proprietatii;

- participa la efectuarea anchetelor sociale cu privire la aplicarea legislatiei specifice;
- completeaza baza de date referitoare la dosarele pentru locuintele sociale;
- intocmeste corespondenta specifica si raspunde in scris sesizarilor privind situatia solicitantilor de locuinte sociale si a chiriilor din imobilele de locuinte sociale;
- intocmeste proiecte de hotarari si rapoarte de specialitate pe care le supune atentiei Consiliului Local Valenii de Munte si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local Valenii de Munte;
- intocmeste repartitiile pentru locuintele sociale ca urmare a hotararii Consiliului Local;
- stabileste/actualizeaza nivelul chiriilor nominale conform prevederilor legale;
- intocmeste si urmareste contractele de inchiriere / acte aditionale pentru locuintele sociale;
- tine evidenta chiriilor din imobilele cu destinatia de locuinta sociala si a chiriilor practicate asupra acestor spatii si o comunica lunar Serviciului Buget finante si Serviciului Impozite si taxe;
- intocmeste somatii prin care chiriarii rau-platnici sunt instiintati sa achite debitele la plata chiriei si / sau intretinerii;
- intocmeste referate in vederea emiterii dispozitiilor de evacuare pe cale administrativa, conform Hotararilor Consiliului Local privind evacuarea pe cale administrativa a persoanelor ce ocupa spatiile cu destinatie de locuinta sociala apartinand domeniului public al orasului Valenii de Munte;
- sesizeaza prin adresa consilierul juridic al institutiei in vederea chemarii in judecata pentru rezilierea contractului de inchiriere si evacuarii chiriilor care n-au respectat prevederile contractului de inchiriere ce are ca obiect locuinta sociala;
- verifica periodic starea imobilelor – locuinte sociale aflate in proprietatea orasului Valenii de Munte si modul in care chiriarii inteleg sa respecte prevederile contractului de inchiriere;
- intocmeste, debiteaza si urmareste incasarea contractelor de inchiriere a locuintelor sociale;
- urmareste activitatea de cunoastere si de aplicare a legislatiei incidente domeniului de activitate si raspunde de modul de aplicare;
- pastreaza cu strictete secretul profesional, a confidentialitatii informatiilor sau documentelor de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- comunica cu toate persoanele din compartimentele si serviciile din institutie pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- raspunde direct de indeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevazute in fisa postului, de modul in care acestea sunt indeplinite si de respectarea termenelor;

**Dosarul de inscriere la concurs va cuprinde in mod obligatoriu:**

- a) formularul de inscriere prevazut la art.137 lit.b) din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia cartii de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;
- d) copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice, dupa caz;
- f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului, si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;

i) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun in copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru confirmare cu originalul, pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica in cazul promovarii concursului.

Modelul orientativ al adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata care atesta vechimea in munca si in specialitatea studiilor este prevazut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Documentul prevazut la lit.g) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere. In acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilitatii si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia sa completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfasurarii etapei de selectie, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica. In situatia in care, la inscrierea la concurs, candidatul solicita expres preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

Formularul de inscriere prevazut la lit.a) este publicat pe pagina de internet a Primariei in format deschis, editabil, in cadrul sectiunii dedicate publicitatii concursului, „Angajari”, precum si la avizierul institutiei, in format letric.

**Concursul se organizează la sediul Primăriei Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr. 3A, in data de 19.08.2024, ora 13<sup>00</sup>, proba scrisă.**

**Data si ora sustinerii interviului se afiseaza odata cu rezultatele la proba scrisa.**

**Dosarul de concurs se depune in perioada: 16.07.2024 – 05.08.2024. Acesta se poate depune personal de catre candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite in format electronic, la adresa de e-mail indicata de autoritatea sau institutia publica.**

Dosarele de concurs transmise de candidati la adresa de e-mail indicata de autoritatea sau institutia publica in anuntul de concurs dupa terminarea programului de lucru al autoritatii sau institutiei publice, dar in perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie numar de inregistrare in ziua lucratoare urmatoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus in termen.

**Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**

- Primăria Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr.3A
- telefon 0244280816
- e-mail: primariavaleniidemunte@yahoo.com
- persoana de contact: Otelea Georgiana Delia, inspector asistent in cadrul Compartimentului Resurse umane.

**Programul Primariei Valenii de Munte: luni – joi 7.30 – 16.00, vineri 7.30 – 13.30.**



COMP. R.U.,  
Otelea Georgiana Delia