



SERVICIUL RESURSE UMANE
NR. 294853/ 21.08.2024

În temeiul art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(4) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,
Primăria Municipiului Craiova publică următorul anunț privind concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă

A N U N Ţ

DENUMIREA INSTITUȚIEI PUBLICE ORGANIZATOARE A CONCURSULUI: Primăria Municipiului Craiova

FUNCȚIA PUBLICĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL ȘI COMPARTIMENTUL FUNCȚIONAL DIN CARE FACE PARTE:

- inspector, clasa I, grad profesional superior – ID 181484, în Serviciul Administrare Locuințe și Fond Locativ, Direcția Fond Locativ și Control Asociații de Proprietari, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova – 1 post

DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE: 07.10.2024, ora 12⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului Craiova din str. Târgului nr. 26,

DATA ȘI ORA PROBEI DE INTERVIU se va afișa pe site-ul Primăriei Municipiului Craiova odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

- condițiile prevăzute de 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția: lit. g), lit.g)¹, lit.g)² și lit.l).
- **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe Economice;**
- **Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție: 7 ani.**

PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

- **dosarul de înscriere la concurs** se depune în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Craiova și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **02.09.2024 – 23.09.2024**, în intervalul orar 08⁰⁰-16³⁰ de luni până joi și vineri în intervalul orar 08⁰⁰-14⁰⁰;

modalitatea de înscriere la concurs :

1. dosarul de concurs se depune personal de către candidat la registratura Primăriei Municipiului Craiova, din str. Târgului nr. 26;
2. dosarul de concurs concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
3. dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail **consiliulocal@primariacraiova.ro**.

Documentele care constituie dosarul de concurs **se depun în copie, cu obligația** candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs **originalele** acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, **până cel târziu la data desfășurării probei interviului**, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Primăria

Municipiului Craiova în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Craiova, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea Locuinței nr.114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea Locuinței nr.114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Hotărârea Guvernului nr.1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr.114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Hotărârea Guvernului nr.1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr.114/1996, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr.152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr.152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată, cu modificările și completările ulterioare
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.
cu tematica 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

ATRIBUȚII POSTULUI STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI :

1. Întocmește, pe baza verificărilor efectuate, răspunsurile la corespondența care conține sesizările, reclamațiile, propunerile, solicitările privind accesul la informațiile de interes public, mesajele primite prin telefonul cetățeanului, la corespondența adresată direct Parlamentului, Președinției, Guvernului, ministerelor, celorlalte organe centrale, Instituției Prefectului și remisă spre soluționare Primăriei Municipiului Craiova precum și la corespondența legată de acordarea audiențelor, repartizată;
2. Scade răspunsurile în registrul electronic general de intrare a petițiilor;
3. Transmite răspunsurile către Direcția Relații Publice și Management Documente în vederea expedierii către petenți (completează plicurile/borderourile necesare);
4. Acordă consultanță de specialitate solicitanților de locuință;
5. Verifică dosarele de locuință (cereri de locuință destinate închirierii însoțite de documente justificative);
6. Verifică cererile de actualizare a dosarelor însoțite de documente justificative;

7. Verifică dosarele de locuință (cererile de locuințe destinate cumpărării, construite în baza art. 7 din Legea Locuinței nr. 114/1996r, cu modificările și completările ulterioare, însoțite de documente justificative);
8. Efectuează propuneri de soluționare a dosarului de locuință (dosar admis, incomplet, respins), iar acolo unde este cazul, formulează răspuns motivat;
9. Evaluează dosarele de locuință prin aplicarea sistemului de punctare în conformitate cu criteriile aprobate pentru fiecare categorie de locuință; întocmește în mod corespunzător fișa de evaluare și răspunde de aceste înregistrări;
10. Efectuează modificările apărute în situația locativă și socială a solicitanților de locuințe confirmate prin documente actualizate la termenele legale sau la cererea titularului (actualizare dosar); modifica în mod corespunzător fișa de evaluare și răspunde de aceste înregistrări;
11. Constată starea de fapt prin efectuarea de anchete sociale, întocmește referatul de anchetă și răspunde de exactitatea datelor din anchetele sociale/notele de constatare în teren;
12. Asigură secretariatul Comisiei Sociale și al Comisiei pentru analiza solicitărilor de locuințe destinate cumpărării, construite în baza art.7 din Legea nr.114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Întocmește rapoarte de specialitate în vederea înscrierii proiectelor de hotărâri pe ordinea de zi a Consiliului Local;
14. Urmărește executarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Craiova și a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Craiova;
15. Întocmește repartiții în baza hotărârilor Consiliului Local;
16. Întocmește contractele de închiriere în baza repartițiilor emise, cu stabilirea sumelor datorate bugetului local cu titlu de chirie; înregistrează contractele de închiriere/actele adiționale în modulul Evidență și calcul chiriei și concesiuni integrat în aplicația ProTaxi existentă la nivelul Primăriei Municipiului Craiova;
17. Debitează chiriile aferente locuințelor sociale situate în Craiova, Strada Potelu, blocurile R17, R18, R19, R20, Bdul Carol nr.55, alte locații (63 u.l.) precum și chiriile aferente locuințelor/terenurilor preluate din administrarea R.A.A.D.P.F.L.; conduce evidența pe baza extrasului de rol al titularilor și totodată urmărește executarea contractelor de închiriere ce au ca obiect aceste imobile; emite rapoarte privind sumele restante/ reglare rol, alte înscrisuri rezultate din aplicația TXI ;
18. Verifică, pe baza înscrisurilor justificative, îndeplinirea condițiilor legale de prelungire a duratei contractelor de închiriere repartizate și după caz de modificare a celorlalte clauze contractuale;
19. Întocmește, pe baza verificărilor efectuate, actele adiționale de prelungire a duratei contractelor de închiriere sus-menționate sau ca urmare a unor modificări survenite în situația chiriașilor - situații medicale, modificarea componenței familiei sau pentru corectarea unor eventuale erori materiale constatate (corectare de nume, suprafețe, quantum chirie, etc);
20. Verifică existența vizei de control financiar preventiv și a numărului de înregistrare pe documentele emise pentru contracte de închiriere/acte adiționale;
21. Urmărește respectarea obligațiilor asumate prin contractele de închiriere pentru locuințele repartizate cu privire la plata chiriei și cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari/locatari, colaborând în acest sens cu asociațiile de proprietari/locatari;
22. Notifică chiriașii restanțieri la chirie și/sau întreținere privind recuperarea sumelor datorate la bugetul local și/sau la asociațiile de proprietari/locatari;
23. Întocmește și comunică Direcției Juridice, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ dosarele constituite cu debitorii la plata chiriei și utilităților aferente locuinței, în vederea inițierii procedurilor legale pentru reziliere contract/ evacuare/ recuperarea creanțelor;
24. Inițiază demersurile către executorul judecătoresc/Direcția de Impozite și Taxe în vederea punerii în executare a hotărârile judecătorești definitive și irevocabile având ca obiect reziliere contract, evacuare, pretenții, revendicare imobiliară, comunicate de D.J.A.S.C.A.; participă la acțiunile de evacuare potrivit convocării efectuate de executorul judecătoresc;
25. Participă direct sau indirect la executarea creanțelor fiscale;
26. Verifică îndeplinirea criteriilor de eligibilitate de către titularii contractelor de închiriere care solicită cumpărarea locuințelor proprietate privată/administrate de Consiliul Local și formulează răspuns motivat acolo unde este cazul;
27. Participă ca reprezentant la preluarea locuințelor rămase libere ca urmare a încetării contractelor de închiriere; întocmește procesul verbal de predare-primire a locuinței cu verificarea corespunzătoare a spațiului, notarea indecșilor de consum la fiecare contor de utilități (apă, gaze, energie electrică) și sigilează spațiul;
28. Participă ca reprezentant la predarea locuințelor repartizate în conformitate cu prevederile legale în vigoare; întocmește procesul verbal de predare-primire a locuinței cu verificarea corespunzătoare a spațiului, menționează după caz starea inventarului (geamuri, tocărie, pardoseli, tencuieli, instalații);
29. Întocmește informări, referate și alte situații, solicitate de șefii ierarhici;
30. Participă la diverse comisii și colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri pentru desfășurarea activităților prevăzute de lege;

31. Întocmește documentele necesare publicării listei de priorități/de repartizare prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Craiova și pe site-ul instituției;
32. Asigură corespondența cu solicitanții/beneficiarii de locuințe în sensul completării/actualizării înscrisurilor depuse;
33. Arhivează potrivit Legii 16/1996 dosarele solicitanților de locuințe repartizate; administrează contractele de închiriere încheiate pentru locuințele situate în Craiova, Strada Potelu, blocurile R17, R18, R19, R20, Bdul Carol nr.55, alte locații;
34. Ține evidența separată a contractelor de închiriere însoțite de acte adiționale întocmite pentru locuințele repartizate de șeful ierarhic;
35. Întocmește situația cu privire la stadiul contractelor de închiriere repartizate din care să rezulte: contractele de închiriere aflate în termen, contractele de închiriere expirate, contracte de închiriere ai căror titulari au fost acționați în instanță pentru neîndeplinirea clauzelor contractuale, cu obligația de a opera modificările survenite pentru locuințele sociale situate în Craiova, Strada Potelu, blocurile R17, R18, R19, R20, Bdul Carol nr.55, alte locații;
36. În vederea stabilirii veridicității veniturilor declarate de către solicitanții de locuință/chiriași, efectuează verificări pe platforma Electronice PatrimVen, pusă la dispoziție de ANAF;
37. Are calitatea de responsabil pentru implementarea standardelor de control intern la nivelul compartimentului;
38. asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
39. respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
40. respectă obligațiile în domeniul protecției mediului și managementului deșeurilor;
41. asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor emise.

Atribuții generale:

1. respectă îndatoririle funcționarului public și normele de conduită conform O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern;
2. respectă legislația privind conflictul de interese, regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice și pantouflagel-ul.
3. respectă disciplina muncii;
4. respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
5. participă la diverse comisii constituite la nivelul Primăriei Municipiului Craiova;
6. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric, la Serviciul Centrul de Informare pentru Cetățeni și Audiențe;

b) copia actului de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia **adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, **și a avizului psihologic** eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii.

COORDONATE DE CONTACT: Adresa de corespondență: str. Târgului nr. 26, Municipiul Craiova, Județul Dolj, telefon: 0251416235, e-mail: rumane@primariacraiova.ro, persoana de contact: Simionescu Silvia, inspector.

PRIMAR,
LIA-OLGUȚA VASILESCU



Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Verificat, Oana-Elena Nemțeanu	șef serviciu	21.08.2024	
Întocmit, Simionescu Silvia	inspector	21.08.2024	

Lista de difuzare a copiilor documentului

Nr	NR. EXEMPLAR DIFUZAT	DESTINATAR	NR. FILE	NR. FILE/ ANEXE	OBSERVAȚII
1	EXEMPLAR 1	SERVICIUL RESURSE UMANE	5		
2	EXEMPLAR 2	DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI MANAGEMENT DOCUMENTE	5		