

Informații concurs

Tip concurs: concurs de recrutare funcție publică de execuție vacanta

Funcția publică de execuție: **Consilier, clasa I, gradul profesional asistent la Biroul Administrare Spații Utilitare Servicii Conexe și Contracte Garaje**

Obiective

- **Administrarea spațiilor utilitare**
- **Monitorizarea stării tehnice a acestora**
- **Efectuarea de lucrări de reparații/întreținere/demolare**

Condiții de participare :

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una din specializările cuprinse în domeniul fundamental științe inginerești, ramurile de științe- științe economice, științe juridice;
- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): MsOffice- nivel mediu;
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză (citit, scris, vorbit) – nivel mediu;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 02 mai 2022 - 23 mai 2022

Probele Concursului

- Selecția de dosare**
- Probe suplimentare IT, limbă străină**
- Proba scrisă**
- Interviu**

A. Selecția de dosare se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs.

B. Probe suplimentare

În cadrul concursului se desfășoară **probe suplimentare** de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, astfel:

Tip probă suplimentară	Nivel	Data	Ora	Locul de desfășurare
Limba engleză (citit, scris, vorbit)	mediu	03 iunie 2022	09:00	Sediul instituției
MsOffice	mediu	03 iunie 2022	11:00	Sediul instituției

C. Proba scrisă

Data de susținere a probei scrise : 06 iunie 2022

Ora probei scrise: 10:00

Locul de desfășurare a probei scrise: sediul instituției- Bd. C.D.Loga nr.1

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea unui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

D. Interviu

Se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Programarea de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

Bibliografia și tematica de concurs

Bibliografie comună

1. Constituția României;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografia domeniului specific de activitate

1. Hotărârea Guvernului nr. 273 din 14 iunie 1994- pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor (actualizată);
2. Legea nr. 255 din 14 decembrie 2010- privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local- modificată și actualizată;
3. Hotărârea Guvernului nr. 53 din 19 ianuarie 2011 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local- actualizată;
4. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019- Codul Administrativ Partea V, Titlul I, Capitolul I, II și III art. 284-364.

Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor.

Atribuții specifice

- a) Întocmește documentațiile și gestionează contractele pentru reparații și întreținere a imobilelor deținute sau aflate în administrarea Municipiului Timișoara , a infrastructurii din incinta lor , precum și eliberarea bunurilor rezultate din evacuări, demolare imobile și alte construcții, ridicat rulote, obiective mari abandonate, manipulare, transport, depozitare;
- b) Urmărește efectuarea lucrărilor de reparații și demolare încredințate;
- c) Urmărește starea tehnică a toaletelor publice și a toaletelor ecologice din oraș, a clădirilor care deservește activitatea de cimitire, coșerit și alte spații utilitare , luând măsuri pentru ca acestea să se afle permanent în stare normală de funcționare și pentru a asigura funcționarea în condiții optime a activităților;
- d) Întocmește și verifică documentațiile tehnice pentru demolarea garajelor și altor construcții edificate pe terenul proprietatea Municipiului Timișoara/ Statului român pentru care s-a declarat interesul public;
- e) Întocmește documentele necesare pentru reparațiile și avariile care apar în timpul funcționării obiectivelor aflate în administrarea biroului;
- f) Urmărește efectuarea lucrărilor de reparații și demolare încredințate;
- g) Rezolvă corespondența și asigură relația cu publicul în probleme legate de reparații și avarii ale obiectivelor aparținând Primăriei municipiului Timișoara;
- h) Păstrează evidența documentelor aferente lucrărilor tehnice comandate și efectuate;
- i) Rezolvă sesizările /solicitările repartizate și întocmește răspunsuri , îndosariază și păstrează evidența acestora.