

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL TÂRGOVISTE
DIRECTIA DE ADMINISTRARE A PATRIMONIULUI PUBLIC SI PRIVAT
Str. Revolutiei nr. 2-4, Târgoviste

A N U N T A

**ORGANIZAREA EXAMENULUI/CONCURSULUI DE PROMOVARE IN
GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR CELUI DETINUT PENTRU FUNCTIONARII PUBLICI CLASA I DIN
CADRUL DIRECTIEI DE ADMINISTRARE A PATRIMONIULUI PUBLIC SI PRIVAT TARGOVISTE**

DATA EXAMENULUI : 27 MAI 2019 ora : 10:00 proba scrisă
29 MAI 2019 ora : 14:00 proba de interviu

LOCUL EXAMENULUI :

- Sediul Directiei de Administrare a Patrimoniului Public si Privat, Târgoviste, str. Revolutiei nr.2-4

Dosarele de inscriere se depun la Compartimentul Resurse Umane (în termen de 20 zile de la data publicarii anuntului).

CONDITII DE PARTICIPARE LA EXAMEN :

CONDITII GENERALE :

- conform art. 64 si art.65 din Legea nr.188/1999 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

CONDITII SPECIFICE :

- a) sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza ;
- b) sa fi obtinut cel putin calificatiful " bine" la evaluarea anuala a performantelor individuale in ultimii 2 ani calendaristici ;
- c) sa nu aiba in cazierul administrativ o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentei legi ;

BIBLIOGRAFIA pentru concursul/examenul organizat pentru promovarea în grad superior celui deținut a funcționarilor publici clasa I din cadrul Directiei de Administrare a Patrimoniului Public si Privat, **Serviciul Contracte Autorizatii – Compartiment Contracte si Serviciul A.P.P.P. – Compartiment Fond Locativ**

Bibliografie Serviciul Contracte-Autorizatii – Compartiment Contracte :

Constitutia Romaniei, republicata

Legea nr. 188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicata

Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal(Titlul IX – Impozite si taxe locale)

Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala

Ordonanta de Urgenta 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica

Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publica

Bibliografie Serviciul A.P.P.P. – Compartiment Fond Locativ

Constitutia Romaniei, republicata

Legea nr. 188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicata

Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 114/1996 legea locuintei completata si revizuita

Legea nr. 85/1992 privind vanzarea de spatii cu alta destonatie completata si revizuita

Ordonanta de Urgenta 40/199 protectia chiriasilor si stabilirea chiriei pentru spatiile cu alta destinatie

Legea nr. 152/1998 privind infiintarea Agentiei Nationale pentru Locuinte cu modificarile si completarile ulterioare .

COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS :

- adresa de corespondenta : Str. Revolutiei nr. 2-4, cod 130011, Targoviste, Judetul Dambovita
- tel : 0245611222 int. 310, fax : 0245210670
- e-mail : resursedapp@yahoo.com
- persoana de contact : consilierul din cadrul Compartimentului Resurse Umane
- informatii suplimentare pe pagina de internet www.pmtgv.ro, sectiunea « Concursuri »

DOSARUL DE INSCRIERE va cuprinde :

- copie de pe carnetul de munca sau adeverinta eliberata de compartimentul resurse umane in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza ;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performantelor individuale din ultimii 2 ani ;
- formularul de inscriere

ATRIBUTIILE PREVAZUTE IN FISA POSTULUI SERVICIUL CONTRACTE AUTORIZATII

1. Primeste solicitarile si documentatia necesara intocmirii contractelor de inchiriere teren pentru amenajare cai de acces
2. Intocmeste documentatia(studiul de oportunitate) necesara dezbaterii in sedintele Consiliului Local, pentru solicitarile de concesionare teren/spatiu domeniul public/privat al Municipiului Targoviste
3. Intocmeste caietele de sarcini si organizeaza licitatii in vederea concesionarii terenurilor/spatiilor conform HCL
4. Primeste documentatia necesara in vederea intocmirii contractelor de inchiriere pentru spatiile comerciale din Oborul situat in Str. Calea Ialomitei
5. Primeste solicitarile privind inchiriere teren pentru terase sezoniere in piete si oboare
6. Intocmeste procesul verbal de adjudecare al terenului si intocmeste contractul de concesiune
7. Intocmeste acte aditionale conform legislatiei in vigoare
8. Inregistreaza contractele de concesiune in registrul « Oferte », registrul « Contracte » si registrul CFP
9. In urma procesului verbal de negociere a pretului pentru vanzare teren cota parte indiviza, emite factura si urmareste incasarea acesteia
10. Declara in aplicatia AvanTax persoanele fizice/juridice carora li s-au incheiat contracte de inchiriere/concesionare in vederea stabilirii impunerii
11. Declara in aplicatia AvanTax persoanele fizice/juridice care au cumparat teren cota parte indiviza, in vederea stabilirii impunerii
12. Urmareste incasarea debitelor din vanzare teren cota parte indiviza
13. Urmareste incasarea creantelor bugetare povenite din contractele de concesiune/inchiriere terenuri ocupate de constructii provizorii
14. Urmareste incasarea creantelor din contractele de inchiriere a terenurilor pentru amenajare cai acces, terenuri ce apartin domeniului public al Municipiului Targoviste, contracte de inchiriere spatii comerciale din Obor
15. Declara in aplicatia AvanTax agentii economici noi, precum si patrimoniul acestora in vederea stabilirii obligatiei de plata privind taxa folosinta teren
16. Urmareste incasarea creantelor din taxa folosinta teren
17. Efectueaza in aplicatia AvanTax orice modificare intervenita in patrimoniul agentilor economici
18. Emite facturi la temenele prevazute in contract si asigura transmiterea lor
19. Tine evidenta tuturor contractelor pe fiecare client/debitor, urmarind stabilirea corecta a obligatiei de plata si stingerea acesteia
20. Verifica situatia soldurilor lunar
21. Intocmeste procedura de executare silita pentru recuperarea debitelor conform Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
22. Intocmeste documentatia necesara actionarii in instanta pentru nerespectarea obligatiilor contractuale si le transmite Compartimentului Juridic
23. Urmareste respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului Local si a altor acte normative in vigoare privind impozitele si taxele locale
24. Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu potrivit legislatiei in vigoare

25. Intocmeste proceduri operationale pe activitatea de inchiriere teren respectand standardul SREN-ISO-9001/2015 " Manualul Calitatii "
26. Indosariaza si arhiveaza toate documentele ce fac obiectul activitatii
27. Primeste si rezolva corespondenta repartizata de seful ierarhic superior
28. Comunica Serviciului Taxe si Impozite lunar contractele de inchiriere/concesionare incheiate in vederea stabilirii masei impozabile
29. Intocmeste si transmite adrese cu privire la inscrierea la masa credala a debitorilor datorate de persoane fizice/juridice Biroului Contencios Juridic
30. In indeplinirea atributiilor ce ii revin, colaboreaza cu serviciile, birourile si compartimentele de specialitate din aparatul propriu al Primarului Municipiului Targoviste si cu serviciile publice ale Consiliului Local Municipal Targoviste
31. Indeplineste orice alte atributii rezultate din HCL, dispozitii ale primarului si sefului ierarhic superior.

Atribuțiile postului Serviciul A.P.P.P.- Compartiment Fond Locativ

- contractarea, arhivarea, derularea contractelor de inchiriere locuinte sociale;
- someaza chiriassii in cazul nerespectarii clauzelor contractuale;
- respecta metodologia de inchiriere a apartamentelor sociale, prin gestionarea dosarelor;
- intocmeste anual lista de prioritati pentru repartizarea locuintelor sociale;
- tine legatura cu angajatii DAS pentru situatii ivite si anchete sociale;
- prezinta Consiliului Local criteriile de reartitie a locuintelor sociale;
- intocmeste rapoarte de specialitate pentru a fi prezentate in Consiliul Local;
- arhiveaza contractele si documentele locuintelor sociale inchiriate;
- elibereaza la cerere copii ale contractelor de inchiriere;
- elibereaza documente solicitate de catre chiriasi;
- opereaza in programul de evidenta AVANTAX;
- intocmeste criteriile de acces ale cetatenilor la locuinte sociale;
- face parte din comisia de analiza si repartitie locuinte sociale, repartitie locuinte ANL, a celei de vanzare ANL;
- rezolva corespondenta zilnica ce-i intra in atributii in timp legal;
- intocmeste daca este cazul documentatia necesara actionarii in instanta a restantierilor;
- intocmeste somatii si notificari pentru chiriasi;
- asigura corespondenta cu celelalte compartimente referitoare la situatia solicitate intern sau cele din afara institutiei;
- raporteaza lunar sau ori de cate ori se cere situatia chiriilor;
- intocmeste la nevoie situatii cu chiriasi sau chirii solicitate;
- tine evidenta creantelor la platile ratelor apartamentelor inchiriate;
- urmareste si participa la recuperarea unor debite fiscale neachitate la timp;
- participa la intocmirea listei de prioritati prin completare date in aplicatia EXPRESIS;
- participa alaturi de ceilalti membri ai fondului locativ atunci cand situatia o cere la intocmirea diferitelor situatii aparute pentru locuintele din patrimoniul Consiliului Local;
- indeplineste si alte sarcini incredintate de seful de serviciu referitoare la activitatile specifice fondului locativ;
- respecta ROF si ROI si prevederile documentatiei sistemului calitatii al Primariei municipiului Targoviste (manualul calitatii, proceduri sistem, proceduri operationale, instructiuni de lucru).

COMPARTIMENT RESURSE UMANE
jr. Alexandru APOSTESCU