

A N U N Ţ EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

Potrivit dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Carei, organizează examen de promovare în grad profesional în cadrul Direcției de Asistență Socială, Biroul de administrare a locuințelor.

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, sunt cele prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția literei b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

Atribuțiile postului:

- întocmește/actualizează baza de date a tuturor chiriașilor (cu toate datele și modificările apărute) în format electronic, în programul INDECO și operează în programul electronic ale biroului;
- primește cererile de modificare/majorare a chiriei;
- stabilește chiriile pentru locuințele care aparțin domeniului public și privat al statului ori a unității administrativ-teritoriale: locuințe de stat, locuințe sociale și de necesitate, locuințe A.N.L., cu respectarea legislației în domeniu;
- recalculează anual chiriile, la expirarea contractelor de închiriere;
- transmite către chiriași notificări privind majorarea chiriei, cu respectarea procedurilor și a legislației;
- pentru chiriașii stabiliți în locuințele A.N.L: actualizează anual cuantumul chiriei, în funcție de vârsta solicitantului, de coeficientul de ponderare, precum și rata anuală a inflației, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an;
- colaborează cu Direcția Economică, Serviciul Contabilitate, Serviciul Impozite și Taxe Locale pentru operarea corectă a sumelor ce provin din chirie, depozit de garanție, recuperări;
- verifică situația plăților efectuate de către chiriași și contactează telefonic restanțierii;
- generează din sistem notificări de plată pentru chiriașii care au întârziat 3 luni consecutiv la plata chiriei pe care le va trimite spre avizare/semnare și înregistrare ;
- expediază notificări prin poștă și ține evidența restanțierilor;
- ține evidența achitării debitelor restante de plată;
- transmite documentația necesară Biroului Juridic, în vederea acționării în judecată a chiriașilor restanțieri pentru a recupera debite;
- va prezenta în scris acțiunile întreprinse și va pune la dispoziția Biroului Juridic dosarele restanțierilor precum și alte dovezi necesare acționării în instanță ;
- asigură citirea indexului de gaze naturale și introduce în aplicația on-line datele obținute;
- solicită de la Serviciul Contabilitate factura emisă de furnizorul de gaze naturale;

- asigură afișarea listelor cu cote de întreținere lunar, în fiecare imobil;
- participă la controale și urmărește corectitudinea informațiilor din cererile/dosarele chiriașilor, număr membrii, venituri, respectarea contractului de întreținere;
- se deplasează pe teren ori de câte ori situația o cere;
- restituie depozitul de garanție, în interval de maxim 3 luni, de la încetarea contractului de închiriere;
- întocmește rapoarte privind fondul locativ;
- urmărește corespondența primită și răspunde de soluționarea la termen a sesizărilor sau a solicitărilor;
- cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate;
- urmărește aplicarea și respectarea legislației în domeniul locuințelor de stat, A.N.L sociale și de necesitate;
- cunoașterea și implementarea Regulamentelor privind repartizarea locuințelor, aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local;
- răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele emise în sistemul electronic de date;
- asigură informarea permanentă a superiorului ierarhic Șef birou/Director executiv, în ce privește activitatea biroului;
- asigură un climat de muncă în echipă, bazat pe colaborare;
- respectă programul de lucru;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția superiorului ierarhic, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă, corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului;
- folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu cu respectarea GDPR;
- oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- respectă prevederile Regulamentului instituției, al DAS și Codul etic.

Examenul constă în trei etape:

- selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: 11.04.2023, ora 10⁰⁰;
- proba interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere se depun la Serviciul resurse umane, relații cu publicul în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada 09.03.2023 – 28.03.2023, în zilele de luni – joi între orele 7³⁰–16⁰⁰, vineri între orele 7³⁰–13³⁰.

Dosarul de înscriere va conține:

- formular de înscriere;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

BIBLIOGRAFIE / TEMATICA:

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale Părții I-a și Partea a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 202/2002 (r2) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 114/1996 (r2) privind locuințele, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1.275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 152/1998 (r2) privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 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;
- Legea nr. 287/2009 (r2) privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare
Cap. V – Contractul de locațiune, art. 1777-1835;
- Legea nr. 134/2010 (r2) privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare
Titlul XI – Evacuarea din imobilele folosite sau ocupate fără drept, art. 1034-1039;
- Ordonanța de Urgență nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificările și completările ulterioare.

Afișat 09.03.2023

PRIMAR
ing. EUGEN KOVÁCS



SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI CAREI
jr. ADELA-CRINA OPRÎTOIU

Întocmit
Serviciul RU