



ROMANIA
ORAȘUL VICTORIA

Strada Stadionului , nr.14, jud. Brasov Tel: 0268/241525
Fax: 0268/241501 E-mail: primaria.victoria@yahoo.com



Nr.inreg...../305915/22.11.2021

ANUNT CONCURS RECRUTARE

Primaria Orasului Victoria cu sediul in str. Stadionului nr. 14 organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a **3 functii publice de executie vacante** din cadrul Biroului Administrarea Domeniului Public si Privat

Concursul de recrutare consta in 3 etape succesive si anume proba de verificare a dosarelor , proba scrisa si interviul.Toate trei probele sunt eliminatorii.

Calendar desfasurare concurs :

- Perioada de depunere a dosarelor de concurs: din **22.11.2021** pana in **13.12.2021 ultima zi depunere, la sediul Primariei Orasului Victoria pana la ora 16.30**
- Data desfasurarii probei scrise: **22.12.2021 ora 11,00**
- Data organizarii interviului: in termen de 5 zile lucratoare de la data desfasurarii probei scrise

I. consilier I superior – Compartiment Administrarea Domeniului Public, Piata Cimitir, Baza Sportiva id post 173180

- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- perioada nedeterminata
- condițiile de participare generale si specifice necesare ocuparii functiei publice
- conditiile prevazute de art.465 alin. 1 din Oug 57/2019 privind Codul Administrativ cu exceptia lit. e referitoare la evaluare psihologica
- **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul fundamental stiinte ingineresti**
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de executie - minimum 7 ani**

Bibliografie/tematica

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Partea a V a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare- Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr.287 din 17 iulie 2009 – Codul Civil – republicată si actualizată, concesiuni art.871-873, inchirieri art.1778 –art.1785, vanzare art.1650- art .1670

Atributii :

1. Urmareste si tine evidenta scriptica a domeniului public al orasului, conform OUG 57/2019 Codul Administrativ,
2. Sesizeaza in scris consiliul local privind toate neregulile constatate in gestionarea si administrarea domeniului public al orasului
3. Urmareste impreuna cu biroul economic inregistrarea in evidentele contabile a tuturor constructiilor apartinand domeniului public al orasului
4. Răspunde de evidența documentatiile rezultate în urma dezmembrării terenurilor apartinand domeniului public in vederea inchirierii, dării in administrare- folosinta gratuita sau concesiunii.
5. Face parte din comisia de licitatie privind inchirierea sau concesiunea terenurilor apartinand domeniului public al orasului

6. Intocmeste și răspunde de documentatia pentru licitatie in vederea inchirierii si concesiunii terenurilor sau constructiilor apartinand domeniului public, calculeaza preturile de pornire la licitatie al acestora pe baza metodologiei de calcul legale
7. Raspunde de intocmirea contractelor de inchiriere sau concesiune a terenurilor din domeniul public pentru constructii, a constructiilor si tine evidenta acestora
8. Raspunde de intocmirea documentatiilor privind darea in administrare – folosinta gratuita a bunurilor apartinand domeniului public al orasului, la persoanele juridice fara scop lucrativ
9. Raspunde de regularizarea sau actualizarea redeventei anuale a concesiunilor
10. Rezolva corespondenta repartizata
11. Asigura consultatii zilnice in probleme de specialitate
12. Raspunde de respectarea clauzelor contractuale privind inchirierea sau concesiunea terenurilor si constructiilor apartinand domeniului public al orasului
13. Raspunde de luarea masurilor legale ce se impun in cazul nerespectarii clauzelor contractuale din contractele de inchiriere si concesiune
14. Raspunde de actualizarea anuala a inventarului bunurilor ce apartin domeniului public al orasului, conform OUG 57/2019 Codul Administrativ si-l inainteaza Consiliului Local pentru luare la cunostinta
15. Inainteaza biroului impozite si taxe, contractele de inchiriere si concesiune, in vederea urmaririi incasarii chiriilor si redeventelor respective
16. Indeplineste si raspunde de ducerea la indeplinire si a altor sarcini primite de la seful birou, viceprimar, primar
17. Intocmeste anual un raport asupra gestionarii bunurilor publice si îl înainteaza Consiliului Local
18. Intocmeste și răspunde de documentatiile pentru efectuarea operatiunilor de carte funciara in ceea ce priveste bunurile ce apartin domeniului public.
19. Solicita ori de câte ori este necesar rapoarte asupra gestionarii bunurilor de domeniul public care sunt date in administrare conform OUG 57/2019 Codul Administrativ catre institutii publice sau asociatii nonprofit
20. Intocmeste referate conform OUG 57/2019 Codul Administrativ pentru problemele sau solicitarile privind inchirierea ,concesiunea sau darea in administrare a bunurilor publice si le inainteaza consiliului local pentru analiza si luarea hotararilor
21. Întocmește și răspunde de documentațiile pentru autentificarea lucrărilor de dezmembrare în ceea ce privește bunurile ce aparțin domeniului public,le depune la notarul public pentru întocmirea actului de autentificare urmând ca după întocmirea actului de autentificare să le depună la ANCPI Făgăraș –serviciul de carte funciara pentru efectuarea operațiunilor de CF
22. Răspunde de situația juridică a bunurilor ce aparțin domeniului public și efectuează operatiunile de carte funciara când apar modificări referitoare la situația acestora
23. Respecta normelor de prevenire în domeniul situațiilor de urgență.
24. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
25. Respectă prevederile regulamentului intern, regulamentul de organizare si functionare precum si codul etic si de integritate
26. Respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii (ISO 9001si ISO 14001)
27. Respecta si aplica standardele privind sistemul de control intern managerial (SCIM)
28. Respecta regulamentul privind protectia datelor cu caracter personal (GDPR)

II. **consilier I principal - Compartiment Administrarea Domeniului Public, Piata Cimitir, Baza Sportiva id post 173175**

- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- perioada nedeterminata
- condițiile de participare generale si specifice necesare ocuparii functiei publice
- conditiile prevazute de art.465 alin. 1 din Oug 57/2019 privind Codul Administrativ cu exceptia lit. e referitoare la evaluare psihologica
- **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul fundamental stiinte ingineresti**
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de executie minimum 5 ani**

Bibliografie/tematica

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Partea a V a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare- Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

6. Legea nr.287 din 17 iulie 2009 – Codul Civil – republicată și actualizată, Legea nr.287 din 17 iulie 2009 – Codul Civil - republicata și actualizata , Dezmembrămintele dreptului de proprietate art. 693-702

Atributii :

1. Urmărește și ține evidența scriptică a domeniului privat al orașului, conform OUG 57/2019 Codul Administrativ
2. Sesizează în scris șeful de birou privind toate neregulile constatate în gestionarea și administrarea domeniului privat al orașului
3. Urmărește împreună cu biroul economic înregistrarea în evidențele contabile a tuturor construcțiilor aparținând domeniului privat al orașului
4. Face parte din comisia de licitație privind închirierea sau concesionarea terenurilor aparținând domeniului public și privat al orașului
5. Întocmește contractele de închiriere sau concesionare a terenurilor din domeniul public pentru construcții, a construcțiilor și ține evidența acestora
6. Întocmește documentațiile privind darea în administrare – folosința gratuită a bunurilor aparținând domeniului privat al orașului, la persoanele juridice fără scop lucrativ
7. Face propuneri pe care le înaintează compartimentului de resort din aparatul propriu privind lucrările de reparații curente și capitale ce urmează a se efectua la imobilele proprietatea orașului aflate în evidență
8. Răspunde de actualizarea anuală a inventarului bunurilor ce aparțin domeniului privat al orașului, conform OUG 57/2019 Codul Administrativ și-l înaintează Consiliului Local pentru luare la cunoștință
9. Duce la îndeplinire și alte sarcini primite de la primar, viceprimar și șeful birou
10. Întocmește anual un referat asupra gestionării bunurilor publice și private ale Or. Victoria.
11. Întocmește documentațiile pentru efectuarea operațiunilor de carte funciara în ceea ce privește bunurile ce aparțin domeniului public.
12. Solicită ori de câte ori este necesar rapoarte asupra gestionării bunurilor de domeniul privat care sunt date în administrare conform OUG 57/2019 Codul Administrativ către instituții publice sau asociații nonprofit
13. Întocmește referate conform OUG 57/2019 Codul Administrativ pentru problemele sau solicitările privind închirierea ,concesionarea sau darea în administrare a bunurilor publice sau private și le înaintează consiliului local pentru analiză și luarea hotărârilor
14. Răspunde de situația juridică a bunurilor ce aparțin domeniului privat și efectuează operațiunile de carte funciara când apar modificări referitoare la situația acestora
15. Respectă normele de prevenire în domeniul situațiilor de urgență.
16. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
17. Respectă prevederile regulamentului intern , regulamentul de organizare și funcționare precum și codul etic și de integritate
18. Respectă prevederile documentației sistemului de management al calitatii (ISO 9001 și ISO 14001)
19. Respectă și aplică standardele privind sistemul de control intern managerial (SCIM)
20. Respectă regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR)

III. inspector I asistent – Compartiment Administrarea Domeniului Privat și Registrul Agricol id post 173183

- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- perioada nedeterminată
- condițiile de participare generale și specifice necesare ocupării funcției publice
 - condițiile prevăzute de art.465 alin. 1 din Oug 57/2019 privind Codul Administrativ cu excepția lit. e referitoare la evaluare psihologică
 - **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă**
 - **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție minimum 1 an**

Bibliografie/tematica

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. .Partea a V a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare- Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atributii :

1. Întocmește și răspunde de evidența scriptică a spațiilor închiriate cu altă destinație decât locuința și înaintează biroului impozite și taxe tabelate nominale pentru urmărirea și încasarea chiriei datorate.
2. Răspunde de întocmirea și evidența contractelor de închiriere pentru garaje provizorii din lemn și înaintează biroului impozite și taxe tabelate nominale pentru urmărirea și încasarea chiriei sau taxei datorate.

3. Raspunde de intocmirea si evidenta contractelor de inchiriere pentru gradinile din oras si inaintea biroului impozite si taxe tabelele nominale pentru urmarirea si incasarea taxei datorate.
4. Raspunde de intocmirea si evidenta contractelor de inchiriere pentru spatile inchiriate din blocurile de nefamilisti si inaintea biroului impozite si taxe tabelele nominale pentru urmarirea si incasarea taxei datorate.
5. Saptamănal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.
6. Rezolva în conformitate cu prevederile legale problemele legate de spatiul locative
7. Intocmeste si tine evidenta locatarilor restantieri de la blocurile de nefamilisti ; colaboreaza cu administratorul de bloc si cu Secretarul Consiliului Local pentru recuperarea debitelor datorate de locatari.
8. Întocmește documentațiile pentru închirierea locuințelor.
9. Întocmește documentațiile pentru vânzarea locuințelor din fondul locativ.
10. Întocmește documentația pentru închirierea spațiilor cu alta destinatie decat locuinta
11. Colaborează cu biroul IT pentru rezolvarea problemelor referitoare la debite.
12. Rezolva corespondenta repartizata in termen legal
13. Asigura relatii cu publicul in limita de competenta si in cadrul programului zilnic aprobat de conducerea Primariei.
14. Popune solutii sefului ierarhic pentru rezolvarea legala a cererilor cetatenilor privind gradinile.
15. Intocmeste situatiile statistice din domeniul de activitate solicitate de seful ierarhic
16. Intocmeste contracte de ocupare loc public si debite aferente;
17. Duce la indeplinire si alte sarcini primite de la primar, viceprimar și șeful de birou, in limita competentelor profesionale si in limitele respectarii temeiului legal.
18. Respecta normele de prevenire în domeniul situațiilor de urgență.
19. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
20. Respectă prevederile regulamentului intern, regulamentul de organizare si functionare precum si codul etic si de integritate
21. Respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii (ISO 9001si ISO 14001)
22. -Respecta si aplica standardele privind sistemul de control intern managerial (SCIM)
23. Respecta regulamentul privind protectia datelor cu caracter personal (GDPR)

Dosarul de inscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu la data depunerii documentele prevazute la art. 49 din HG 611/2008 actualizata. Dosarele de concurs se depun la sediul autorității sau instituției publice organizatoare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului. Copiile actelor necesare la dosar se prezinta legalizate sau insotite de documentele originale pentru a fi certificate de catre secretarul comisiei

Documente obligatorii :

1. formularul de înscriere prevăzut –model pe site
2. curriculum vitae, modelul comun European
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice –modelul orientativ al adeverinței (anexa nr. 2D) este postat pe site –ul institutiei. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar; poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.
8. 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.
9. 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.

Informatii suplimentare si formularele necesare se pot obtine de pe site-ul institutiei sau la nr. de telefon 0268/241525 persoana de contact – Dobra Claudia Compartiment Resurse umane si salarizare.



Afisat in data de 22.11.2021