



ROMANIA
ORAȘUL VICTORIA

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



Nr.inreg.....19038/21.06.2021

ANUNT CONCURS RECRUTARE

Primaria Orasului Victoria cu sediul in str. Stadionului nr. 14 organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a functiei publice de executie vacante de **Consilier I superior Biroul ADPP** , din cadrul **aparaturii de specialitate al Primarului Or. Victoria, Jud. Brasov** , cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână Concursul de recrutare consta in 3 etape succesive si anume proba de verificare a dosarelor , proba scrisa si interviul.Toate trei probele sunt eliminatorii.

Funcție publică de executie vacanta de: consilier I superior Compartimentul Administrarea Domeniului Public, Piata, Cimitir, Baza Sportiva –Biroul ADPP

Condiții de participare la concurs:

- **Conditii generale :** de ocupare prevazute la art 465 alin. 1 din OUG 57/2019 – Codul Administrativ , cu exceptia lit. e referitoare la evaluarea psihologica
 - **Condiții de studii pentru ocuparea funcției publice:**
-studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul fundamental stiinte ingineresti
- Condiții de ocupare a funcției publice:** - vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice –minim 7 ani

Calendar desfasurare concurs :

- Perioada de depunere a dosarelor de concurs: din **02.07.2021** pana in **21.07.2021 ultima zi depunere, la sediul Primariei Orasului Victoria pana la ora 16.30**
- Data desfasurarii probei scrise: **02.08.2021 ora. 11,00**
- Data organizarii interviului: **04.08.2021 ora. 11,00**

Bibliografie/tematica consilier I superior

- 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.Parte 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 - republicata si actualizata , Dezmembrămintele dreptului de proprietate art. 693-702

Tematica

- Notiuni domeniul public si privat
- Reglementari privind respectarea demnitatii umane, protectia drepturilor și libertatilor fundamentale ale omului, prevenirea si combaterea incitarii la ura si discriminarea
- Notiuni privind functia publica;

Atributiile principale ale postului

- 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 operatiunilor de CF
- 22- Răspunde de situația juridică a bunurilor ce aparțin domeniului public și efectuează operatiunile

de carte funciară 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 și funcționare precum și codul etic și de integritate

26- Respecta prevederile documentației sistemului de management al calitatii (ISO 9001 și ISO 14001)

27- Respecta și aplica standardele privind sistemul de control intern managerial (SCIM)

28- Respecta regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR)

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG 611/2008 actualizată. 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 prezintă însoțite de documentele originale pentru a fi certificate de către secretarul comisiei sau legalizate.

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 instituției. 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.
5. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
6. cazierul judiciar;
7. 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.

Informații suplimentare și formularele necesare se pot obține de pe site-ul instituției sau la nr. de telefon 0268/241525 persoana de contact – Dobrea Claudia Compartiment Resurse umane și salarizare.

PRIMAR
Berteș Camelia Elena



Afisat în data de 02.07.2021