



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro

Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650

Fax. 0233.741.604

Serviciul emitent: SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Nr. 22016 din 14.11.2019

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

Primăria Roman anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant, de funcție publică, de execuție, de inspector I debutant în cadrul Direcției juridice și administrație publică, Serviciul administrație publică locală, Biroul evidență patrimoniu și asociații de proprietari, Compartiment evidență patrimoniu, fond locativ.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, modificat.

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice.

Atribuțiile postului:

Atribuții specifice:

- Inventarierea bunurilor imobile din patrimoniul public și privat al municipiului și actualizarea tuturor înregistrărilor specifice;
- Elaborarea rapoartelor de specialitate în vederea aprobării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local privitoare la inventarul bunurilor care aparțin domeniului public/privat;
- Întocmirea documentelor specifice necesare înscrierii în Cartea funciară a bunurilor din patrimoniul Municipiului Roman sau după caz, a modificării datelor înscrise;
- Încheierea protocoalelor de predare-primire a bunurilor care se transmit în administrare;
- Completarea și actualizarea bazei de date grafice și nongrafice a terenurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului;
- Efectuarea măsurătorilor pentru terenurile din patrimoniul municipiului;
- Evidența, centralizarea și actualizarea dosarelor cu solicitări de locuințe A.N.L.
- Intocmirea fișelor solicitanților de locuință A.N.L. pentru solicitanții care au acces la locuință, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- Preluarea situației locuințelor care se eliberează și îndeplinirea procedurilor în vederea repartizării acestora prin Dispoziția Primarului.
- respectă cerințele prevăzute de:
 - Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
 - Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
 - Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;

- Regulamentele interne specifice ;
 - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
- participă la instruirile interne și/sau externe;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

Bibliografie:

- O.U.G nr. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:
- PARTEA a V-a, Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale:

TITLUL I Exercițarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, art. 284-297 inclusiv;

TITLUL II Exercițarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale 354-364 inclusiv.

- Partea a VI-a, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, TITLUL I, Dispoziții generale și TITLUL II, Statutul funcționarilor publici.

- Legea nr. 7/1996r, Legea cadastrului și a publicității imobiliare;
 - H.G. nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe.
- Constituția României(r).

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Dosarele vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice; adeverințele trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa de pe site-ul primăriei 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă;
- c) interviul susținut, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.

Concursul se va desfășura în data de 17.12.2019, ora 10:00, proba scrisă.

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Roman.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a primăriei Roman și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, până la data limită de 03.12.2019, inclusiv, ora 16:00, la cam. 62, serviciul resurse umane, salarizare, sediul primăriei.

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Roman, cam. 62, tel.0233208609.

Primar,
Lucian-Ovidiu MICU

Șef Serviciul resurse umane, salarizare
Otilia Gălățeanu