



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. 10570 din 09.02.2023

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ

Primăria Roman organizează concursul de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant de funcție publică, de execuție, de inspector clasă I, grad profesional asistent, cu durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Compartimentul evidență patrimoniu, fond locativ, Biroul Evidența Patrimoniu-Asociații Proprietari, Serviciul administrație publică locală, din cadrul Direcției juridice și administrație publică.

Condițiile de participare la concursul de ocupare a postului de funcție publică sunt:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din următoarele domenii:

- științe inginerești, Inginerie civilă sau Inginerie geologică, mine, petrol și gaze, domeniul de licență Inginerie geodezică;
- științele pământului și atmosferei, domeniul de licență Geografie.

- vechimea în specialitatea studiilor: minimum 1 an.

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

Dosarele vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copia diplomei de studii;
- 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 postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

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 **16.03.2023, ora 10:00**, proba scrisă.

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Roman, Piața Roman-Vodă, nr. 1.

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, începând cu data de **09.02.2023** până la data de **28.02.2023**, inclusiv, ora 16:00, la cam. 62, serviciul resurse umane, salarizare, sediul primăriei.

Bibliografia pentru proba scrisă

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a;
5. Legea nr. 7/1996, Legea cadastrului și a publicității imobiliare cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, Partea I, Partea a III-a, Partea a V-a;
7. Ordin nr. 700/2014 din 9 iulie 2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară;
8. H.G. nr. 392/14.05.2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor.

Tematica pentru proba scrisă:

1. Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale (Constituția României);
2. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Reglementări privind Codul administrativ - Partea a VI a –Titlul I, Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
5. Reglementări privind cadastrul și publicitatea imobiliară;
6. Reglementări privind Codul administrativ, administrația publică locală, proprietatea publică și privată a statului și a unităților administrativ teritoriale;
7. Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară;
8. Normele tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor.

Atribuțiile postului:

- Execută operațiuni de inventariere a imobilelor aparținând domeniului public și privat al municipiului, precum și actualizarea acestor inventare, care presupun identificarea faptică și scriptică a construcțiilor și terenurilor, determinarea destinației, identificarea modalității de dobândire și a actelor doveditoare ale dreptului de proprietate, efectuarea demersurilor privind cadastrarea acestora și a procedurilor de înscriere în Cartea Funciara;
- Întocmește planurile de situație/cadastru necesare documentației atașate cererilor de finanțare nerambursabilă depuse și care sunt în faza de evaluare tehnică;
- Reactualizează inventarele bunurilor din domeniul public și privat conform prevederilor Codului Administrativ și ale noilor norme -H.G. 392/14.05.2020
- Ține evidența electronică și letrică a documentațiilor cadastrale și a Încheierilor de Carte Funciara privind bunurile din patrimoniu.
- Întocmește planurile de situație necesare oricăror lucrări sau proiecte desfășurate în municipiul Roman.
- 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.

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Roman, cam. 62,
tel.0233/208609.

Primar,
Leonard ACHIRILOAEI

Șef Serviciul resurse umane, salarizare
Otilia Gălățeanu

Întocmit,
Mihai Florentina