



Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;
e-mail:reșița@primariesita.ro; Cod fiscal 3228764
Nr. 49352/09.07.2021

ANUNT

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, concurs de recrutare, în data de **10.08.2021**, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Cadastru, GIS, Contracte Terenuri și Registru, Spații Verzi în cadrul Serviciului Cadastru, GIS, Contracte Terenuri, Registru Spații Verzi și Registru Agricol în cadrul Direcției pentru Administrarea Domeniului Public și Privat din cadrul Primăriei Municipiului Reșița.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

Poate ocupa o funcție publică persoana care:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe economice sau științe administrative;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite : nu este cazul

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere:

Dosarele se depun la Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, la Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, în conformitate cu art. 49 și art. 156 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada 09.07.2021-28.07.2021.*

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante trebuie să conțină, potrivit art. 49 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu, următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel recomandat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare pot fi descărcate în format editabil de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Reșița: www.primariesita.ro la rubrica organizare/anunțuri angajare/[formulare de înscriere și documente necesare](#)/ funcționari publici.

Data, ora și locul organizării concursului:

Proba scrisă se va desfășura în data de **10.08.2021 ora 11⁰⁰** la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, iar **interviul** va avea loc la o dată ulterioară, comunicată în lista de afișare a rezultatelor probei scrise, cu respectarea prevederilor art. 56 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare .

Pentru funcția publică de execuție scoasă la concurs, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână

BIBLIOGRAFIE:

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea a VI –a, titlul I și titlul II;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Ordonanța de Guvern nr. 71/2002** privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea 186/2013** privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea 7/1996** cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordinul 700/2014** privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea 18/1991** privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea 255/2010** privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, cu modificările și completările ulterioare;
11. **HG nr. 53/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, cu modificările și completările ulterioare;
12. **OUG nr. 34/2013** privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;
13. **Ordin nr. 574/2019** privind aprobarea Ghidului pentru acordarea de către Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale a avizului privind încadrarea obiectului concesiunii în infrastructura sistemului național de apărare, la solicitările de concesiune a bunurilor proprietate publică/privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA:

1. Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.
2. Drepturile și libertățile fundamentale, președintele României, guvernul, administrația publică.
3. Administrația publică locală, reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, statutul funcționarilor publici.

4. Drepturile și obligațiile autorităților publice locale.
5. Constituirea și funcționarea parcurilor industriale.
6. Organizarea activității de cadastru, organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară.
7. Obiectul și scopul înscrierilor în planul cadastral și cartea funciară.
8. Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
9. Procedura de expropriere pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local.
10. Etapele procedurii de expropriere, funcționarea comisiei de verificare a dreptului de proprietate sau a altor drepturi reale și acordarea despăgubirilor.
11. Organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente
12. Cuprinsul ghidului pentru acordarea de către Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale a avizului privind încadrarea obiectului concesiunii în infrastructura sistemului național de apărare, la solicitările de concesionare a bunurilor proprietate publică/privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

ATRIBUȚII:

- întocmește împreună cu alte compartimente de specialitate, în funcție de natura bunului, caietele de sarcini pentru concesionarea terenurilor și altor bunuri proprietate a municipiului Reșița;
- asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare și eliberare/transmitere a documentației de elaborare și prezentare a ofertei pentru procedurile organizate;
- asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- asigură întocmirea proceselor verbale de adjudecare/atribuire a contractelor de concesiune;
- asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurii
- asigură încheierea contractelor cu castigatorii licitației și transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate ;
- asigură predarea primirea bunului concesionat;
- asigură restituirea garanțiilor de participare
- asigură urmărirea contractelor de concesiune, face propuneri de modificare, reziliere , încetare, după caz, după o verificare prealabilă a situației debitorilor, a situației de fapt.
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la toate contractele întocmite și urmărite în cadrul compartimentului;
- asigură elaborarea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local pentru atribuțiile aferente compartimentului;
- urmărește începerea în termen a investițiilor în vederea cărora terenurile au fost concesionate
- asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice solicitate;
- asigură confidențialitatea datelor și documentelor care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
- întocmește și răspunde de circulația și păstrarea documentelor care stau la baza activității de urmarire a contractelor de concesiune și anume: facturi, corespondența aferentă, fișele de plată;
- în baza contractelor de concesiune încheiate pentru teren, panouri publicitare, asocieri cu agenți economici, operează baza de date în programul pe calculator, operează facturarea la

termen a redevențelor și urmărește încasarea veniturilor prin Registrul de casă și a Ordinelor de plată prin bancă;

- întocmește situația încasărilor la contracte, după ce datele necesare au fost operate pe calculator, situații cu suprafețele de teren ce fac obiectul contractelor de concesiune nou încheiate în vederea preluării lor în inventarul serviciului;

- răspunde în termen legal la corespondență ;

- întocmește situații cu restanțieri. Înaintează către Biroul juridic și executări silite debitorii, în vederea acționării acestora în judecată, pe bază de referat;

- verifică ducerea la îndeplinire a clauzelor prevăzute în contractele pe care le urmărește și informează în scris Directorul executiv despre orice situație apărută, neplată sau încălcarea obligațiilor;

- informează conducătorul instituției cu cel puțin 30 de zile înainte de ajungerea la termen a contractelor pe care le urmărește despre necesitatea adiționării sau nu a acestor contracte conform legii;

- participă cu întregul compartiment la întocmirea situațiilor lunare necesare;

- colaborează cu celelalte servicii și compartimente în vederea realizării veniturilor;

- răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în documentele oficiale;

- respectă normele de securitate în muncă și situații de urgență;

- îndeplinește orice alte atribuții legale încredințate de șefii ierarhici.

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, telefon 0255/221677, Fax: 0355/080288, persoana de contact Blaga Sabin, consilier, clasa I, grad profesional superior, e-mail: resurse.umane@primariaresita.ro.

P R I M A R,

POPA IOAN

DIRECTOR EXECUTIV,

Asofroniei-Uzun Maria

ȘEF SERVICIU,

Țugmeanu Maria

Consilier

Blaga Sabin