

Ala: 9303/12.10.2020

ANUNȚ

Serviciul Public Direcția Administrare Patrimoniu, cu sediul în str.Unirii nr. 2B, organizează concurs de recrutare în data de **12.11.2020 ora 09:00, proba scrisă și în data de 16.11.2020 ora 13:00 – proba interviu**, pentru ocuparea funcției publice locale de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior (1 post) din cadrul Biroului Evidență Domeniu Public și Privat.

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de înscriere ce va conține următoarele:

- Formularul de înscriere, conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- Curriculum vitae, modelul comun european;
- Copia actului de identitate;
- Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, conform anexei nr.2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Declarație pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada **12.10.2020 – 02.11.2020, inclusiv, în intervalul orar 08:00 – 16:45 (luni – joi) și vineri 08:00-14:00.**

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului și condițiile specifice de participare la concurs sunt cele afișate.

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail de mai jos.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa Compartimentului Resurse Umane, Relații cu Publicul din cadrul Direcției Administrare Patrimoniu, persoana de contact: Nedelcu Ana Maria – inspector, clasa I, grad profesional superior, telefon/fax: 0249416420/0249416426, e-mail: dap.slatina@gmail.ro.

Director executiv,
Narcisa Elena IONESCU

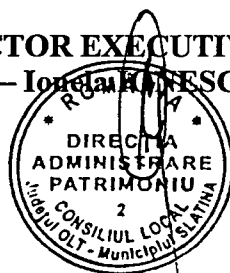


BIBLIOGRAFIA

la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Evidență Domeniul Public și privat al Serviciului Public Direcția Administrare Patrimoniu

1. **O.U.G nr.57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Constituția României**, republicată;
3. **O.G. 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. **Legea nr.544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr.554/2004** privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr.52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. **H.G. nr.392/2020** privind aprobarea Normelor Tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor;
9. **Legea nr.50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea nr.7/1996** cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Legea nr.98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. **H.G. nr.395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
13. **Legea nr.15/2003** privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, republicată;
14. **Legea nr.152/1998** privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. **Legea nr.10/2001** privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR EXECUTIV
Narcisa – Ionela Nănescu



**Condiții de participare la concursul de recrutare
pentru ocuparea unei funcții publice locale de execuție vacante din cadrul Direcției Administrare Patrimoniu**

NR. CRT.	DENUMIRE FUNCȚIE PUBLICĂ/STRUCTURĂ/DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ	CONDIȚII GENERALE
1.	BIROUL EVIDENȚĂ DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT - inspector, clasa I, grad profesional superior – 1 post; - Durata timpului de muncă: durată normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore zi/ 40 ore pe săptămână.	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare* CONDIȚII SPECIFICE - studii universitare de licență absolvite cu diplomă/studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

*Condiția prevăzută la art.465 alin.(1) lit.e) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, intră în vigoare la data intrării în vigoare a Hotărârii Guvernului prevăzute la art.625 alin.(2) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECȚOR EXECUTIV
Narcisa Ionelă IONESCU



ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL BIROULUI EVIDENȚĂ DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT

- Actualizează inventarul bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Slatina, prin operarea modificărilor intervenite cu respectarea legislației în vigoare, în domeniul inventarierii;
- Monitorizează înscrierea în Cartea funciară a bunurilor imobile din patrimoniul public sau privat al municipiului Slatina și pune la dispoziția prestatorului de servicii de cadastru documentele necesare intabulării dreptului de proprietate asupra imobilelor din domeniul public și privat al municipiului Slatina;
- Verifică, pe teren, cererile de concesiune, închiriere, vânzare sau dare în administrare a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al municipiului Slatina și face propuneri privind administrarea eficientă în condițiile legii;
- Întocmește note de fundamentare care însoțesc proiectele de hotărâre referitoare la inventarierea și administrarea bunurilor din patrimoniul public și privat al municipiului Slatina, cu respectarea dispozițiilor privind normele de tehnică legislativă;
- Întocmește documentații (studii de oportunitate, caiete de sarcini) ce stau la baza concesiunii, vânzării, închirierii unor bunuri imobile din patrimoniul municipiului Slatina;
- Monitorizează evaluarea de imobile ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Slatina și pune la dispoziția prestatorului de servicii de evaluare documentele necesare evaluării imobilelor;
- Întocmește acorduri de principiu pentru ocuparea temporară a domeniului public, în vederea realizării de lucrări de racordare la rețelele de utilități, pentru imobile, persoane fizice și juridice;
- Întocmește referate privind achiziționarea de bunuri și servicii;
- Răspunde, în termenul legal, cererilor, scrisorilor, sesizărilor repartizate de conducerea Direcției Administrarea Domeniului Public și Privat;
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Slatina, dispozițiile primarului municipiului Slatina și deciziile directorului executiv, care au legătură cu activitatea biroului;
- Ia măsuri pentru evidența, selecționarea și conservarea documentelor ce se arhivează potrivit legii, asigură predarea acestora la arhiva instituției;
- Respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul de activitate;
- Îi este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența sa sau să intervină pentru soluționarea acestora, fără viza/rezoluția șefului direct;
- Respectă prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare și ale Regulamentului intern ale Serviciului Public, Direcția Administrare Patrimoniu;
- Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;

- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de către șeful de birou și directorul executiv al instituției, în domeniul de activitate al compartimentului, corespunzător pregătirii profesionale;
- În domeniul Sistem de Control Intern Managerial are următoarele responsabilități:
 - asigură dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii din care face parte;
 - elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii din care face parte și respectă procedurile operaționale existente la nivelul instituției;
 - identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
 - evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
 - propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

DIRECTOR EXECUTIV
Narcisa – Ionela IONESCU

