PRIMĂRIA MUNICIPIULUI
FOCŞANI
JUDEŢUL VRANCEA

Anunt privind organizarea de concurs/examen in vederea ocuparii unor func?ii publice de execu?ie vacante in cadrul Primariei Municipiului Focsani

2018-02-08 09:05:32



Anunt privind organizarea de concurs/examen in vederea ocuparii unor func?ii publice de execu?ie vacante in cadrul Primariei Municipiului Focsani

ANUNT

Primaria Municipiului Focsani organizeaza concurs/examen in vederea ocuparii func?iilor publice de execu?ie vacante de:

- inspector, clasa I, gradul profesional principal la Compartiment urmarire contracte domeniul public si privat - Serviciul administrarea domeniului public si privat, publicitate din cadrul Primariei Municipiului Focsani

Conditii de participare la concurs

- Conditii generale: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Conditii specifice:
- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in ramura de stiinta - stiinte economice sau in ramura de stiin?a - stiin?e juridice;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: minimum 5 ani;
- cunostinte de operare pe calculator, nivel mediu.

- inspector, clasa I, gradul profesional debutant la Compartiment cadastru - Serviciul administrarea domeniului public si privat, publicitate din cadrul Primariei Municipiului Focsani

Conditii de participare la concurs

- Conditii generale: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Conditii specifice:
- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul de licen?a inginerie geodezica specializarea masuratori terestre si cadastru sau specializarea cadastru si managementul proprietatilor;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: - ;
- cunostinte de operare pe calculator, nivel mediu.

Concursul/examenul se va desfasura la sediul Primariei Municipiului Focsani in data de 12 martie 2018, ora 10:00 proba suplimentara de testare a competen?elor specifice in domeniul tehnologiei informa?iei- nivel mediu, proba scrisa in data de 13 martie 2018, ora 10.00, data si ora interviului vor fi comunicate ulterior.

Bibliografia, atribu?iile prevazute in fisa postului si procedura privind organizarea si desfasurarea probei suplimentare in domeniu tehnologiei informa?iei- nivel mediu, se afiseaza la sediul si pe site-ul Primariei Municipiului Focsani www. focsani.info.

Dosarele de inscriere la concurs /examen se depun la sediul Primariei Municipiului Focsani, Bld. Dimitrie Cantemir, nr. 1 bis, Compartiment resurse umane, organizare, camera 103, et. 1, in termen de maximum 20 zile (08.02-27.02.2018) de la data publicarii anuntului in Monitorul Oficial, partea a III-a.

Relatii suplimentare la Compartiment resurse umane, organizare - telefon 0237/213416, email: iordachescu@focsani.info, secretar concurs doamna Iordachescu Alina Cristina, inspector.

Actele solicitate candida?ilor pentru dosarele de inscriere la concursul/examenul de ocupare a func?iilor publice de execu?ie vacante de inspector, clasa I, gradul profesional principal la Compartiment urmarire contracte domeniul public si privat - Serviciul administrarea domeniului public si privat, publicitate si de inspector, clasa I, gradul profesional debutant la Compartiment cadastru - Serviciul administrarea domeniului public si privat, publicitate, din cadrul Primariei Municipiului Focsani, din data de 13 martie 2018:

- formularul de inscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun European;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfec?ionari;
- copia carnetului de munca si, dupa caz, a adeverin?ei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii func?iei publice;
- copia adeverin?ei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului, de catre medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar(acesta poate fi inlocuit cu o declaratie pe proprie raspundere, cu obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanc?iunea neemiterii actului administrativ de numire);
- declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile actelor de mai sus se vor prezenta insotite de documentele originale, pentru conformitate cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs, sau in copii legalizate.

ATRIBU?IILE POSTULUI de inspector, clasa I, gradul profesional principal la Compartiment urmarire contracte domeniul public si privat - Serviciul administrarea domeniului public si privat, publicitate din cadrul Primariei Municipiului Focsani:

1. Urmareste derularea contractelor incheiate cu Primaria Municipiului Focsani pentru terenuri aflate in domeniul public/privat si

respectarea disciplinei contractuale conform clauzelor contractelor incheiate ;
2. Intocmeste informari cu privire la situa?ia derularii contractelor, propunand masuri pentru imbunata?irea executarii acestora si eficien?a urmaririi lor ;
3. Intocmeste rapoarte si referate de specialitate, dispozitii si hotarari ce privesc activitatea biroului ;
4. Urmareste evidenta contractelor incheiate in cadrul serviciului, luand masurile ce se impun in vederea derularii legale a acestora ;
5. Urmareste evidenta conven?iilor de ocupare a domeniului public/privat luand masurile ce se impun in vederea derularii legale a acestora ;
6. Indeplineste procedura de notificare/somare a titularilor de contracte de inchiriere, concesiune, superficie, comodat a bunurilor din domeniul public si privat al Municipiului Focsani care inregistreaza restante;
7. Raspunde de organizarea licita?iilor pentru inchirierea/constituirea dreptului de superficie asupra terenurilor ce fac parte din patrimoniul Municipiului Focsani ;
8. Intocmeste contractele de inchiriere, concesionare, superficie, asociere, comodat, ce au drept obiect bunuri ce apar?in domeniului public sau privat al Municipiului Focsani, precum si actele adi?ionale la contractele existente;
9. Transmite la Serviciul de impozite si taxe locale situa?ia contractelor in vederea urmaririi si incasarii pre?ului acestora ;
10. Urmareste completarea intregii documenta?ii ce va sta la baza aprobarilor pentru viitoarele contracte si de parcurgerea in ordine cronologica a tuturor etapelor conform legilor in vigoare;
11. Intocmeste si inainteaza orice fel de coresponden?a pe care o considera necesara cu referire la respectarea disciplinei contractuale care sa conduca in final la o derulare corespunzatoare a contractelor ;
12. In situa?ia in care clauzele contractuale si situa?ia in fapt impun rezilierea contractului, intocmeste documenta?ia in vederea rezilierii contractului, transmite debitele restante serviciului competent, urmareste preluarea si a celorlalte bunuri conform clauzelor contractului ;
13. Indeplineste lunar procedura de notificare/somare a titularilor de contracte de inchiriere, concesiune, superficie, comodat a bunurilor din domeniul public si privat al Municipiului Focsani care inregistreaza restante;
14. Participa la fundamentarea si elaborarea unor lucrari pregatitoare luarii unor decizii ;
15. Introduce in eviden?a informatizata contractele si conven?iile incheiate si opereaza modificarile intervenite prin incheierea actelor adi?ionale;
16. Urmareste stabilirea de catre Serviciul de impozite si taxe locale a chiriei/redeventei pentru contractele de inchiriere, concesionare, superficie, atribuire in folosinta a terenurilor sau spatiilor din domeniul public sau privat al Primariei Municipiului Focsani catre persoane fizice sau juridice din Municipiului Focsani;
17. Participa la intocmirea inventarului domeniului public si privat al municipiului Focsani si urmareste actualizarea, completarea si modificarea acestuia periodic in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;
18. Intocmeste referate privind problemele ridicate de cetateni cu ocazia audientelor tinute de catre Primar, Viceprimari, Secretar ;
19. Formuleaza raspunsuri la adresele, petitiile si sesizarile autoritatilor si institutiilor publice, precum si ale persoanelor fizice ;
20. Indosariaza, numeroteaza si preda anual documente, conform prevederilor legale in arhiva ;
21. Asigura confidentialitatea datelor ;
22. Raspunde conform legii pentru bunurile aflate in folosinta ;
23. Indeplineste orice alta sarcina stabilita de conducere si participa la toate activitatile organizate in cadrul primariei ori de cate ori este nevoie ;
24. Indeplineste sarcinile de serviciu ale celorlalti colegi din cadrul serviciului in situatia in care acestia isi efectueaza concediul de odihna, concediul medical, concediul fara plata sau se afla in alte situatii prevazute de lege .

ATRIBU?IILE POSTULUI de inspector, clasa I, gradul profesional debutant la Compartiment cadastru - Serviciul administrarea domeniului public si privat, publicitate din cadrul Primariei Municipiului Focsani:

-executa ridicari topografice si trasari cu aparatele topo pentru care beneficiar este Primaria Municipiului Focsani ;
- utilizeaza sta?ia totala in vederea intocmirii har?ilor si planurilor cadastrale ;
- intocmeste lucrarile topografice necesare aplicarii legilor proprieta?ii in vigoare ;
- se preocupa de intocmirea documentatiilor pentru intabularea in Cartea funciara precum si de intabularea bunurilor ce sunt inventariate sau vor fi inventariate in domeniul public sau privat al municipiului Focsani ;
- asigura inregistrarea tuturor datelor masuratorilor din teren in format grafic cat si alfanumeric;
- realizeaza si actualizeaza permanent eviden?a datelor referitoare la pasuni si terenuri intravilane si extravilane din domeniul public si privat al municipiului;
- identifica, masoara terenurile si pune in posesie proprietarii acestor terenuri conform legilor proprieta?ii in vigoare (Legea nr.10/2001, republicata, cu modificarile ulterioare si Legea 18/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare) ;
- efectueaza modificarile ce se impun pe planurile cadastrale, conform realita?ii din teren si le transmite OCPI Vrancea;
- participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al Municipiului Focsani;
- participa la constituirea si actualizarea Registrului spa?iilor verzi din Municipiul Focsani;
- verifica si avizeaza documenta?iile realizate pentru intabularea in cartea funciara a Municipiului Focsani a imobilelor terenuri/construc?ii ce apar?in domeniului public si privat al Municipiului Focsani;
- raspunde in termen legal sesizarilor ceta?enilor privind problemele legate de cadastru;
- colaboreaza pentru desfasurarea activita?ii cu Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Vrancea(OCPI Vrancea) si Agen?ia Domeniilor Statului;
- respecta procedurile de lucru specifice serviciului;
- participa la expertize tehnice ale judecatoriei atunci cand exista solicitare in acest sens;
- indeplineste sarcinile de serviciu ale celorlal?i colegi din cadrul serviciului in perioada in care acestia isi efectueaza concediul de odihna/medical/fara plata sau se afla in ale situa?ii prevazute de lege;
- asigura confiden?ialitatea datelor;
- raspunde conform legii pentru bunurile aflate in folosinta;
- indosariaza, numeroteaza si preda anual documente, conform prevederilor legale in arhiva;
- se preocupa permanent de perfectionarea profesionala si studiaza in permanenta legislatia in domeniu;
- indeplineste orice alta sarcina stabilita de conducere si participa la toate activita?ile organizate in cadrul primariei ori de cate ori este nevoie.

BIBLIOGRAFIE pentru concursul/examenul organizat in vederea ocuparii functiei publice de executie vacante de inspector, clasa I, gradul profesional principal la Compartiment urmarire contracte domeniul public si privat - Serviciul administrarea domeniului public si privat, publicitate din cadrul Primariei Municipiului Focsani:

1. Ordonan?a Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local, cu modificarile ulterioare;
2. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

3. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
4. Legea nr. 213/1998, privind bunurile proprietate publica, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Constitu?ia Romaniei, republicata;
6. Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata in anul 2007, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Titlul III - Dezmembramintele dreptului de proprietate privata- Superficia, art. 693-702, din Noul Cod Civil;
8. Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata in anul 2007, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici, republicata.

BIBLIOGRAFIE pentru concursul/examenul organizat in vederea ocuparii functiei publice de executie vacante de inspector, clasa I, gradul profesional debutant la Compartiment cadastru - Serviciul administrarea domeniului public si privat, publicitate din cadrul Primariei Municipiului Focsani:

1.Legea nr. 7/ 1996 - legea cadastrului si publicita?ii imobiliare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, receptie si inscriere in evidentele de cadastru si carte funciara, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 18 / 1991 a fondului funciar, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Ordinul nr. 719/740/M.57/2333 / 2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata in anul 2007, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata in anul 2007, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici, republicata;
9. Constitu?ia Romaniei, republicata.