



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149



Website: <https://municipiulslobozia.ro> | Email: office@municipiulslobozia.ro

Nr. 106842/18.11.2021

ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice, de execuție, vacante, de **Consilier, clasa I, grad profesional superior**, din cadrul Biroului Patrimoniu, Cadastru și Fond Funciar /Aparatul de Specialitate al Primarului.

Pentru funcția publică menționată, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore / zi, respectiv 40 ore /săptămână.

Pentru ocuparea funcției publice, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

1)Condiții generale:

- respectarea art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2)Condiții specifice:

a) studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile : științe administrative, științe economice, științe inginerești sau în domeniul matematică și științe ale naturii;

b) minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Condițiile de desfășurare a concursului

- Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia în data de 21.12.2021, ora 10,00;

- Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise.

- Data afișării anunțului este 19.11.2021, iar perioada de depunere a dosarelor de concurs este: 19.11.2021-08.12.2021;

Dosarele vor conține, în mod obligatoriu :

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr.611 /2008 cu modificările și completările ulterioare ;

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.

Copiile de pe actele prevăzute se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate care poate fi transmis și electronic la adresa de e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1

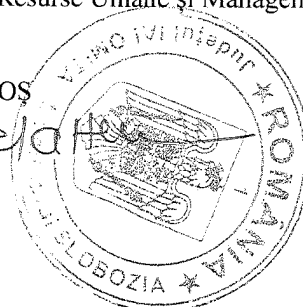
- telefon 0243231401, interior 176, Fax: 0243 21214

- e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro,

- persoana de contact: Costea Filofteia - Inspector /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.

PRIMAR
SOAREDRAGOS

Costea Filofteia





ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149



Website: <https://municipiulslobozia.ro> | Email: office@municipiulslobozia.ro

Bibliografie / Tematică

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice vacante de Consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Patrimoniu, Cadastru și Fond Funciar

1. Constituția României, republicată;- toate prevederile
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;- toate prevederile
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;-toate prevederile
4. OUG nr. 57/2019 - Codul Administrativ al României - cu modificările și completările ulterioare: Partea a III-a(Titlurile I - IV, Titlu V - Cap. I-IV și Titlul VII), Partea a V-a și Partea a VI-a(Titlul I și Titlul II);
5. Legea nr. 152 din 16.07.1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe republicată, cu modificările și completările ulterioare ;- toate prevederile
6. Ordin nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare; ;- toate prevederile
7. Hotărârea Consiliului Local Slobozia 61/2018, privind Regulamentul privind administrarea parcărilor de reședință din Municipiul Slobozia;- toate prevederile



UAT Municipiul Slobozia

Arhitect Șef

Direcția Urbanism și Servicii Utilități Publice

Birou Patrimoniu, Cadastru și Fond Funciar

Aprob,

PRIMAR
SOARE DRAGOȘ

FIȘA POSTULUI

Nr. _____/2021



➤ **Informații generale privind postul**

- 1. Denumirea postului:** Consilier, clasa I, grad profesional superior
- 2. Nivelul postului:** Funcție publică de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** Administrarea bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al UAT Municipiului Slobozia

➤ **Condiții specifice pentru ocuparea postului**

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - științe administrative, științe inginerești, științe economice sau domeniul matematică și științe ale naturii;
- 2. Perfecționări(specializări):** -
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:**
 - Cunoștințe de operare pe calculator - nivel mediu
- 4. Limbi străine:** de circulație internațională
 - Citit, scris și vorbit - nivel mediu - limba engleză
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 1. seriozitate, disciplină, punctualitate, promptitudine, confidențialitate, spirit de echipă, dorință de perfecționare, adaptabilitate;
 2. asumarea responsabilității, capacitate intelectuală de nivel superior, capacitate de a lucra cu oamenii, spirit de analiză și sinteză, rezistență la stres, sociabilitate și ușurință în stabilirea contactelor umane, flexibilitate și adaptare pe plan social, capacitate de evaluare și luarea deciziilor, adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
 3. aptitudini generale de învățare, de comunicare, de prelucrare a informației, de inițiativă în acțiuni, de a utiliza resurse limitate, de a lucra cu documente, verificare rapidă de cifre și cuvinte;

➤ **Cerinte specifice:**

- capacitate de organizare, de analiză, de sinteză și de comunicare;
- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz;
- adaptarea la lucrul în echipă și la termene urgente necesare executării lucrărilor încredințate.

➤ **Atribuțiile postului:**

1. Întocmește și ține evidența bunurilor care compun patrimoniul public și privat al Municipiului Slobozia.
2. Participă la activitatea de inventariere a bunurilor din municipiul Slobozia.
3. Rezolvă, în termenul și condițiile legii, toate cererile și solicitările persoanelor fizice și juridice, care sunt repartizate în domeniul său de activitate.
4. Urmărește modul de administrare a spațiilor cu altă destinație, decât cea de locuință, din patrimoniul public și privat al municipiului Slobozia.
5. Participă, în comisiile de preluare sau predare a bunurilor din patrimoniului public și privat al municipiului Slobozia;
6. Participă în comisiile de recepție a investițiilor municipale;
7. Urmărește evaluările efectuate de persoane autorizate asupra bunurilor din patrimoniul public și privat al Municipiului Slobozia;
8. Întocmește și pune la dispoziția conducerii Primăriei și Consiliului Local Slobozia toate datele solicitate care fac parte din domeniul său de activitate.
9. Propune pentru casare și scoatere din funcțiune bunurile din patrimoniul public și privat al Municipiului Slobozia care îndeplinesc condițiile.
10. Pune în aplicare regulamentele locale, Hotărârile Consiliului Local, Dispozițiile Primarului Municipiului Slobozia, documentațiile și normele legale în vigoare ce fac referire la domeniul său de activitate;
11. Preia cărțile tehnice, arhivate de la compartimentul de resort care le-a generat, a obiectivelor de investiții, pentru bunurile care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului Slobozia în vederea evidențierii și înregistrării patrimoniale și contabile;
12. Comunică serviciului de contabilitate imobilele care trec din proprietatea UAT Municipiul Slobozia în favoarea altor proprietari, și respectiv imobilele care intră în proprietatea autorității locale, în vederea scoaterii/introducerii acestora în inventar și în evidențele contabile;
13. În vederea realizării respectării legislației fiscale asigură transmiterea tuturor datelor privind contractele încheiate către Direcția de Impozite și Taxe Locale;
14. Ia măsurile ce se impun pentru semnarea contractelor de către părți, și transmiterea acestora către serviciile specializate în vederea urmăririi și ținerii evidenței economico-financiare;
15. Primirea, verificarea, soluționarea și arhivarea cererilor persoanelor fizice care solicită cumpărarea terenurilor aflate în concesiune/închiriere/superficie, verificarea documentelor depuse la dosar și înaintarea acestora comisiei de specialitate;

16. Administrarea terenurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Slobozia.
17. Urmărește administrarea terenurilor aparținând domeniului privat al unității administrativ teritoriale, destinate construirii, dacă pot fi vândute, în condițiile legii, cu respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului, aprobate potrivit legislației în vigoare;
18. Acționează în vederea stabilirii patrimoniului la identificarea și evidențierea tuturor imobilelor și terenurilor aflate în administrare;
19. Administrează parcările de reședință din municipiul Slobozia prin:
 - Analizează și verifică documentațiile depuse de cetățeni;
 - Oferă consultanță pentru întocmirea și înregistrarea corectă a dosarelor de parcări de reședință;
 - Întreține și administrează baza de date(aplicația informatică) a parcărilor de reședință: locurile de parcare și dosare depuse(arhivare);
 - Colaborează cu DADP Slobozia și Poliția Locală Slobozia în vederea identificării și rezolvării corecte a problemelor apărute locurilor de parcare rezidențiale: locuri noi, retrasare parcări, sesizări etc. cu respectarea Regulamentului de parcări rezidențiale și a altor reglementări juridice în domeniu;
20. Nu se pronunță asupra aspectelor tehnice cuprinse în documentele semnate;
21. Respectă și aplică prevederile ROF; ROI; Codul de conduită profesională; Standardul SR EN ISO 9001:2015 “Sisteme de management al calității - Cerințe” (Manualul calității, proceduri generale și specifice, Declarația de politică și angajamentul Primarului în domeniul calității) precum și alte reguli interne stabilite la nivelul conducerii Primăriei Municipiului Slobozia;
22. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează sau care provin din alte surse, care necesită un astfel de regim;
23. Are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art. 437 și art. 551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57 /2019.
24. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
25. Va folosi sistemul informatic numai în scopul desfășurării activităților curente.
26. Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de situații de urgență;
 - Participă la instructajele privind Securitatea și Sănătatea Muncii, situații de urgență și acordarea de prim-ajutor;
 - Aplică prevederile normelor pentru situații de urgență;
 - Aplică prevederile normelor de securitate în muncă;
 - Raportează pericolele care apar la locul de muncă;

- Aplică procedurile de urgență și de evacuare;

27. Respectă responsabilitățile în cadrul Regulamentului GDPR 679/2016 și Regulamentului Intern privind Protecția și Confidențialitatea Datelor cu caracter Personal:
28. De a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
29. De a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează, atât din postul propriu, cât și în situația în care înlocuiește în activitate orice persoană cuprinsă în organigrama instituției;
30. De a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de munca și prin fișa postului;
31. De a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de munca și în regulamentul intern;
32. De a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
33. De a aduce la cunoștința angajatorului și Ofițerului Responsabil cu Protecția Datelor cu Caracter Personal în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.
34. Să respecte Declarația de politică și angajamentul primarului în domeniul calității, precum și alte reguli interne stabilite la nivelul conducerii Primăriei Municipiului Slobozia;
35. Întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâri pentru ședințele Consiliului local referitoare la activitățile specifice biroului;
36. Pune la dispoziția compartimentelor de specialitate copii după documentele de proprietate ale imobilelor din patrimoniul municipiului;
37. Eliberează copii după documentele de proprietate ale imobilelor din patrimoniul unității administrativ teritoriale;
38. Supune analizei șefilor ierarhici prin informări și referate îmbunătățirea activității specifice biroului;
39. Desfășoară activitatea de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al compartimentului;

40. Soluționează, în condițiile legii, a hotărârilor de Consiliu local și a dispozițiilor primarului, cererile, sesizările și reclamațiile adresate biroului;
41. În cadrul primăriei, biroul relaționează cu toate compartimentele, primind și furnizând informații care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetățenilor ce țin de competența biroului;
42. Redactează prin operare PC toate actele și documentele care se referă la activitatea proprie;
43. Operează în registrul electronic de evidență a corespondenței;
44. Soluționează în termenul legal a corespondenței date prin rezoluție de la șefii ierarhici superiori;
45. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;
46. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Slobozia sau Dispoziții ale Primarului;
47. Îndeplinește și alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale privind competența profesională, încredințate de către primar și /sau de șefii ierarhici.

➤ **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire - Consilier
2. Clasa - I
3. Gradul profesional - Superior
4. Vechimea (în specialitate necesară) - 7 ani

➤ **Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șeful ierarhic conform organigramei
- superior pentru - nu este cazul

b) Relații funcționale: -

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: da

b) cu organizații internaționale: da

c) cu persoane juridice private: da

3. Limite de competență - libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

4. Delegarea de atribuții și competență -