



ORAS
STATIUNE
PREDEAL
PRIMARIA ORASULUI PREDEAL-JUDETUL BRASOV
B-dul Mihail Săulescu Nr.127



Nr. 11472 / 16.08.2021

ANUNT

Primăria Oraşului Predeal organizează concurs (proba scrisă şi interviu) la sediul din B-dul Mihail Săulescu nr. 127, în vederea ocupării funcţiei publice de execuţie vacantă de Inspector, cls.I, gr.prof.Debutant (ID 298507) - Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Autorizări Construcţii, Disciplina în Construcţii, Cadastru ;

Organizarea concursului se face în temeiul dispoziţiilor art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea şi completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

A. Condiţiile de desfăşurare a concursului:

- data organizării **probei scrise 17.09.2021**, ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei Oraşului Predeal din str. Mihail Săulescu, nr. 127;
- data organizării **interviului 20.09.2021**, ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei Oraşului Predeal din str. Mihail Săulescu, nr. 127;
- Candidaţii vor depune dosarele de înscriere la secretariatul comisiei de concurs în **maximum 20 zile** de la data publicării anunţului pe site- ul Primăriei Oraşului Predeal www.primaria-predeal.ro/anunturi , respectiv **16.08.2021 - 06.09.2021**; pers.contact : insp.Bogdan Roxana- Comp.Resurse Umane- Primăria Predeal, tel.0268456237
- Durata normală a timpului de lucru : 8 ore / zi, 40 ore /saptamana ;

B. Condiţiile de participare la concursul de recrutare în vederea ocupării funcţiei publice de execuţie vacantă de Inspector, cls.I, gr.prof.Debutant -Serviciul Urbanism, Amenaj.Terit, A.C, D.C. C din cadrul Primăriei Oraşului Predeal:

- să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 – Codul Administrativ
- să îndeplinească condiţiile specifice prevăzute în fişa postului aferentă funcţiei publice de execuţie vacantă şi anume:
- **Studii de specialitate:** - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
- **Vechime în specialitatea studiilor** necesare exercitării funcţiei publice de execuţie vacantă – nu este cazul;
- **Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:** comunicare interpersonală, organizare, adaptabilitate, creativitate, lucrul în echipă, gândire structurală şi orientare către cetăţean.
- **Cerinţe specifice:** - cunoaşterea legislaţiei în vigoare care reglementează administraţia publică locală precum şi în domeniul de activitate, spirit organizatoric, responsabilitate, eficienţă, competenţă, punctualitate, disponibilitate, abilitate în gestionarea situaţiilor conflictuale, capacitate de analiză şi sinteză;

C Bibliografia pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de Inspector, cls.I, gr.prof.Debutant - Serviciul Urbanism, Amenaj.Terit, A.C, D.C. C din cadrul Primăriei Orașului Predeal:

- ✚ Constituția României , republicată
- ✚ OUG 57/2019 – Codul administrativ , actualizată –titlu I si II ale părții a VI-a ;
- ✚ OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- ✚ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- ✚ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- ✚ Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare , actualizată
- ✚ Ordin 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare – **Cap.I și Cap.II**
- ✚ Legea nr. 287/2009 – Codul Civil – **Titlul VI- Proprietatea publică și Titlul VII – Cartea funciară** , actualizată

❖ **Tematica** : Bibliografia va fi studiată integral

DOSARUL DE CONCURS va conține:

- formularul de înscriere - tip - pus la dispoziție de secretariatul comisiei de concurs respectiv de Compartimentul Resurse Umane
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări
- copia actului de identitate
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice
- cazierul judiciar
- curriculum vitae
- adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare
- declarație pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

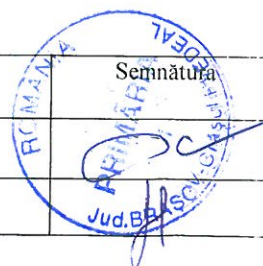
Copiile actelor se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Dosarele de concurs se depun la Registratura Primăriei Predeal, B-dul Mihail Săulescu nr. 127, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului , respectiv până la data de **06.09.2021** , inclusiv.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane la telefon 0268-456237

DATA AFIȘĂRII ANUNȚULUI: 16.08.2021

Nr. crt.	ATRIBUȚIA și FUNCȚIA	Numele și prenumele					Data	Semnătura
1	PRIMAR	CIOBANU SORIN IOAN						
2	Întocmit Inspector	Bogdan Roxana	Nr. pag.	2	Nr. ex.	2		



PRIMĂRIA ORAȘULUI PREDEAL

Bd. Mihail Săulescu nr. 127, Predeal, Jud. Brașov, cod 505300

Telefon 0268 456 237;

SERVICIUL URBANISM AMENAJAREA TERITORIULUI , AUTORIZARI
CONSTRUCTII, DISCIPLINA IN CONSTRUCTII, CADASTRU

Aprob,
Primarul orașului Predeal
Ciobanu Sorin

FIȘA POSTULUI

Nr. _____ / _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Inspector, cl. I, grad profesional debutant
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului :

Activitati de gestionare a patrimoniului imobiliar al localitatii , cadastru

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel) : -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : comunicare interpersonală, organizare, adaptabilitate, creativitate, lucrul în echipă, gândire structurală și orientare către cetățean, capacitate de organizare și planificare, capacitate de analiza și sinteza, capacitate de a stabili prioritati.
6. Cerințe specifice :delegari, disponibilitate pentru lucru prelungit în anumite conditii.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : -

Atribuțiile postului :

- 1) participa la actualizarea bazei de date privind intregul patrimoniu, terenuri si cladiri ale orasului Predeal ;
- 2) tine evidenta documentelor care cuprind bunurilor apartinand orasului Predeal; a bazei de date privind evidentele specifice (carte funciara,titluri de proprietate);
- 3) participa la identificarea imobilele ce apartin orasului Predeal si actioneaza pentru inscrierea acestora in evidentele de publicitate imobiliara ca bunuri apartinand domeniului public sau privat al orasului Predeal;
- 4)Participa la masuratorile de teren efectuate de experti topo la lucrarile pentru orasul Predeal si pentru terte persoane;
- 5) intocmeste documentele cu privire la atribuirea cotelor de teren aferente imobilelor si tine evidenta acestor documentatii si alte documente specifice domeniului de activitate.
- 6) Urmareste in teren buna stare a domeniului public si privat al localitatii . Intocmeste adrese, somatii, procese verbale de constatare a contravențiilor cu privire la eventuala afectare a domeniului public si privat al UAT.
- 7) Raspunde de conservarea hartilor si planurilor cadastrale ale localitatii;
- 8) Participa la elaborarea regulamentelor,instructiunilor si procedurilor pe domeniul de activitate;

- 9)Intocmeste Proiecte de Hotarare si rapoarte de activitate pe domeniul de activitate;
- 10)Informeaza conducerea institutiei cu privire la problemele intampinate in desfasurarea activitatii compartimentului si propune masuri pentru remedierea acestora;
- 11)Participa la elaborarea programelor de dezvoltare a localitatii, la identificarea programelor finantate din fonduri europene pe domeniul de activitate si colaboreaza cu datele specifice pentru accesarea acestora
- 12)Se preocupa de imbunatatirea pregatirii profesionale prin participarea la cursurile de specialitate si studierea legislatiei din domeniu;
- 13)Raspunde de rezolvarea corecta si la timp a corespondentei repartizate;
- 14)Raspunde de buna functionare a echipamentelor si instalatiilor din dotare;
- 15)Are obligatia sa pastreze secretul si confidentialitatea in legatura cu faptele,informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice;
16. Își însușește și aplică normele și regulile de securitate și sănătate în muncă specifice activității desfășurate.
17. Își însușește și respectă normele privind domeniul situațiilor de urgență.
18. Răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.
19. Studiază legile, hotărârile de guvern, precum și orice alte acte cu caracter normativ specifice domeniului de activitate, publicate în Monitorul Oficial al României.
20. Are în vedere concluziile organelor de control specializate asupra activității desfășurate la nivelul entității publice.
21. Participă la implementarea standardelor de control intern/ managerial în domeniul specific de activitate.
22. Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale aprobate în conformitate cu prevederile Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
23. Arhivează documentele create, întocmește inventarele acestora și le predă pe bază de proces-verbal la depozitul de arhivă.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire** : Inspector
2. **Clasa** : I
3. **Gradul profesional** : debutant
4. **Vechimea în specialitate necesară** : —

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat fata de Seful de Serviciu si fata de Primarul orașului Predeal
- b) Relații funcționale: -colaborează cu personalul din cadrul compartimentelor de specialitate ale entității publice;
- c) Relații de control : -
- d) Relații de reprezentare : - in limita atributiilor si in domeniul de activitate

2. Sfera relațională externă :

- a) cu autorități si instituții publice : - in limita atributiilor si in domeniul de activitate
- b) cu organizații internaționale : -
- c) cu persoane juridice private : - in limita atributiilor si in domeniul de activitate

3. Limite de competența :

- informează, de îndată, în scris, conducătorul entității publice, în cazul pierderii independenței și obiectivității;
- nu îndeplinește dispoziții vadit ilegale, sesizând în scris conducerea entității publice.

4. **Delegarea de atribuții și competență** : în perioada în care nu poate exercita atribuții deoarece se afla în imposibilitatea motivată de a le exercita (concediu de odihnă, concediu pentru evenimente deosebite și concediu pentru incapacitate temporară de muncă) acestea vor fi delegate unui alt salariat din cadrul instituției publice

Întocmit de :

1. Numele și prenumele : PINTEA OVIDIU
2. Funcția – SECRETAR GENERAL ORAS PREDEAL
3. Semnătura
4. Data

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele : MATEESCU MARIUS
2. Funcția : VICEPRIMAR ORAS PREDEAL
3. Semnătura :
4. Data :