

ROMANIA
UNITATEA ADMINISTRATIV - TERRITORIALA
ORASUL MACIN
JUDETUL TULCEA
PRIMARUL ORASULUI MACIN

U.A.T. Orasul Macin, C.F. 3839156, Str.Florilor nr.1, orasul Macin, judetul Tulcea, cod postal 825300, tel:0240/571354, fax:0240/573950,
www.macin.ro, e-mail:primaria_macin@yahoo.com

Nr. 11205 / 11.08. 2023

A N U N T

U.A.T. Orașul Măcin organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante la Serviciul Urbanism, amenajarea teritoriului, administrarea domeniului public și privat, cadastru și agricultură, programe, prognoze, mediu, sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari, din aparatul de specialitate al primarului, pe durată nedeterminată cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână:

- inspector, clasa I, gradul profesional superior – 1 post **Compartiment cadastru si agricultura**
- referent, clasa III, gradul profesional superior – 1 post **Compartiment administrarea domeniului public si privat , sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari**

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:
12.09.2023, ora 10.00 la Primăria orașului Măcin , str. Florilor nr.1,

Dosarele se depun de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea concursului de recrutare, pe pagina de internet a instituției și pe site -ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici respectiv **din data de 11.08.2023 pana la data de 30.08.2023**, în intervalul orar: luni – joi între orele 08.00 - 16.00, vineri între orele 08.00-14.00, la sediul Primăriei Orașului Măcin, la secretariatul comisiei de concurs și conțin în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3; (se obține de la sediul instituției în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet www.macin.ro, formulare online)
- b) curriculum vitae, modelul comun european; (se va completa conform instrucțiunilor din H.G. nr.1021/2004 și poate fi accesat pe site-ul www.macin.ro, formulare online)
- c) copia actului de identitate; (se poate transmite și electronic pe adresa de e-mail resurseumane@macin.ro)
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) 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;(extras Revisal eliberat de angajator sau de Inspectoratul Teritorial de muncă – I.T.M.)
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i)cazierul judiciar;
- j) 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.

(11) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008.

Anexa menționată poate fi vizualizată accesând www.macin.ro, formulare online – Adeverință salariat (12) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (11) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/functiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(2) Adeverință 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 însotită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însotite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Candidații trebuie să indeplinească condițiile prevazute la art.465 din O.U.G. nr.57/2019:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vîrstă de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie,
- 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 înfăptuirea 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 pentru inspector, clasa I, gradul profesional superior, Compartiment cadastru și agricultura

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată, cu tematica integral
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral
5. Legea nr. 7/ 1996 - legea cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral
6. Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral
7. Legea nr. 18 / 1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral
8. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral
9. Ordinul nr. 719/740/M.57/2333 / 2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral

Atribuțiile prevăzute în fișa postului

- comanda măsurători topografice pentru punerea în posesie a terenurilor;
- întocmește procesele verbale de punere în posesie, conform prevederilor Legilor 18/ 1991, 1/2000, 247/ 2005 și 15/ 2003 – cu modificarile și completările ulterioare;
- întocmește procesele verbale de delimitare pentru predarea suprafețelor reconstruite potrivit prevederilor legii 169/ 1997, 1/2000 și 247/ 2005 – cu modificarile și completările ulterioare;
- înaintează documentația spre verificare Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară TULCEA pentru întocmirea titlurilor de proprietate;
- sprijină constituirea și actualizarea evidenței proprietarilor imobiliari în conformitate cu Legea nr.7/1996 reactualizată;
- comandă măsurători topografice pentru persoanele fizice și juridice în vederea delimitării parcelelor;
- răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar;
- întocmește documentația necesară în vederea schimburilor de terenuri dintre primărie și persoanele fizice;
- răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;
- asigură întreținerea planurilor cadastrale;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții trasate prin acte administrative de către persoane ierarhic superioare;
- participă la lucrările comisiei de atribuire a terenurilor potrivit prevederilor legii 17/ 2014 – cu modificarile și completările ulterioare;

Condiții specifice pentru referent, clasa III, gradul profesional superior, Compartiment administrarea domeniului public și privat, sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată, cu tematica integral
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral
5. Legea 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica cap. II Concesionarea terenurilor pentru construcții
6. Legea nr. 213/1998, privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral
7. Codul Civil din 17 iulie 2009 (Legea nr. 287/2009)^{*)} – republicată, cu modificările ulterioare, cu tematica Titlul III - Dezmembrările dreptului de proprietate privată - Superficia, art. 693-702,

Atribuțiile prevăzute în fișa postului :

-Întocmește documentația prevăzută de lege pentru organizarea licitațiilor în vederea concesionării bunurilor/serviciilor din domeniul public sau privat după caz, aprobate de Consiliul Local sau primar în condițiile legii;

- Întocmește documentația prevăzută de lege pentru organizarea licitațiilor în vederea închirierii sau înstrăinării bunurilor din domeniul public sau privat, după caz, aprobate de Consiliul Local sau primar în condițiile legii;

- Întocmește procesele-verbale și rapoartele de adjudecare a licitațiilor;

- Sesizează Compartimentul Juridic în vederea rezilierii, anulării contractelor de concesiune, închiriere sau vânzare, în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la încheierea contractelor;

- Verifică pe teren cererile de concesiune, închiriere, vânzare sau dare în administrare a bunurilor aparținând Consiliului Local

- Tine evidență domeniului public și privat al orașului MACIN și comunică în maxim 30 zile orice intrare sau ieșire a acestora compartimentelor finanțării- contabilitate, resurse-umane, salarizare, administrativ în vederea înregistrării acestora în contabilitate, potrivit normelor legale în vigoare.

- Inventariază anual bunurile din domeniul public/privat al orașului MACIN și o comunică Biroului BFCRUSSM;

- Inventariază cel puțin o dată pe an panourile publicitare amplasate pe domeniul public, identifică proprietarii acestora, verifică legalitatea amplasării panourilor, iar în cazul amplasării nelegale, propune demolarea acestora; - ia măsuri, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate ale Primarului cu privire la evacuarea/ desființarea imobilelor aflate pe domeniul public/privat, amplasate abuziv de către persoanele fizice sau juridice;

- Avizează realizarea rețelelor de utilități edilitare ce afectează domeniul public sau privat al orașului MACIN.

- Tine evidență imobilelor din Orașul Macin și întocmeste certificate de adresa.

- propune spre actualizare în Consiliul Local a Nomenclatorului stradal cu anexa aferentă.

Sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari

Autoritățile administrației publice locale, prin compartimentul de specialitate asigură la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominiu cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.

Compartimentul informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție priorită, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare.

La propunerea compartimentului specializat în sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul autorității administrației publice locale, primarul, în baza unei hotărâri a consiliului local atestă persoanele fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii.

Coordonate de contact: Primăria orașului Măcin, str. Florilor nr.1, județul Tulcea, telefon :02405713
fax:0240573950, e-mail: primaria_macin@yahoo.com, persoană de contact: Rață Nicoleta, funcția publ
deținută:inspector superior".