

ROMANIA
JUDETUL HARGHITA
ORASUL
CRISTURU SECUIESC

JUDETUL HARGHITA		
ORAȘUL CRISTURU SECUIESC		
Nr.	1509/8	
An	7	Luna 12 Ziua 16
Anexe		
		1

ANUNT DE CONCURS

Orasul Cristuru Secuiesc organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului de administrare a patrimoniului, evidența și urmărirea contracte, concesiuni, închirieri** în cadrul aparatul de specialitate al Primarului orasului Cristuru Secuiesc

Proba scrisă: la data de 28 ianuarie 2025 ora 12,00, la sediul Primăriei orașului Cristuru Secuiesc, P-ta Libertatii nr. 27

Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domenii de studiu: Stiinte economice

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

DOSARUL DE CONCURS CONTINE IN MOD OBLIGATORIU :

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
 - b) copia cărții de identitate;
 - c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
 - d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
 - e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
 - f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
 - 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;
 - i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
- Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include
- j) curriculum vitae , modelul european

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de

verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Modalitatea de transmitere a dosarului

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de **3 / 3 Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016**

autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Perioada de depunere a dosarelor : 17.12.2024-08.01.2025 (inclusiv) la sediul Primăriei orașului Cristuru Secuiesc , P-ta Libertatii nr. 27, zilnic de luni pana joi intr e orele 7-15,15, iar vineri între orele 7-14.00 .

Persoane de contact:

Kocsis, Maria, consilier juridic, 0741216355, kocsismaria@keresztur.ro

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante funcției publice de execuție de consilier , clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului de administrare a patrimoniului, evidența și urmărirea contracte, concesiuni, închirieri

1. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

2. Constituția României (1991) republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe- republicat în Monitorul Oficial nr. 740/21.10.2011, cu modificările și completările ulterioare.
6. OUG 57/2019 privind Codul administrativ, Partea V, Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale

Tematica :

1. OUG nr.57/2019 privind codul administrativ

Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

2. Constituția Românie

3. Ordonanța Guvernului 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. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe- republicat în Monitorul Oficial nr. 740/21.10.2011, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

CAPITOLUL II: Organizare

CAPITOLUL III: Dispoziții finale

6. OUG nr.57/2019 privind codul administrativ

PARTEA V: Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale

TITLUL I: Exercițarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale

TITLUL II: Exercițarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale

Atribuțiile postului⁹⁾:

1. tine evidenta bunurilor aflate în domeniul public și privat al orașului
2. participă la efectuarea inventarierii bunurilor aparținând orașului
3. asigură documentele necesare și ajută la întocmirea documentației cadastrale pentru înscrierea imobilelor în cartea funciară, ori de câte ori este cazul;

4. întocmește documentația prevăzută de lege pentru organizarea licitațiilor în vederea concesiunii, închirierii sau înstrăinării bunurilor din domeniul public sau privat, după caz, aprobate de Consiliul Local sau primar în condițiile legii;
5. întocmește contracte de concesiune, închiriere, dare în administrare sau vânzare, conform legii; contracte de închiriere a spațiilor cu destinația de locuințe și urmărește derularea contractelor; asigură după caz reactualizarea sau modificarea contractelor cu acte adiționale.
6. conduce registrul de evidență a contractelor încheiate de Orasul Cristuru Secuiesc cu persoane fizice și juridice și urmărește derularea acestor contracte;
7. asigură evidența cererilor de locuințe
8. verifică pe teren modul de respectare a prevederilor contractelor de concesiune, închiriere, vânzare sau dare în administrare a bunurilor aparținând Consiliului Local;
9. verifică respectarea destinației locuințelor și a spațiilor, prezintă note de constatare privind starea imobilelor, în funcție de rezultatul verificărilor face propuneri în consecință;
10. face propuneri, pe care le înaintează compartimentului de resort din aparatul propriu privind lucrările de reparații curente și capitale ce urmează a se efectua la imobilele proprietatea orasului aflate în evidență;
11. sesizează Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Relații Publice în vederea rezilierii, rezoluțiunii sau anulării contractelor de concesiune, închiriere sau vânzare, în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la încheierea contractelor;
12. asigură și urmărește, încasarea redevențelor, chiriilor, ratelor, prevăzute în contractele încheiate; stabilite pentru spațiile cu destinația de locuință, precum și a celor cu altă destinație, a ratelor lunare pentru imobilele vândute cu destinația de locuință, precum și a celor cu altă destinație; precum și executarea silită, după caz.
13. întocmește și eliberează adeverințe de lichidare debit pentru achitare integrală a contravalorii apartamentelor;
14. eliberează copii după contractele de vânzare-cumpărare și închiriere, în condițiile legii și cele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;
15. recalculează chirii la spații și locuințe, conform legii;
16. în cazul restituirii imobilelor, întocmește formele pentru sistarea chiriei locatarilor din imobilele restituite foștilor proprietari sau moștenitorilor acestora, precum și înștiințarea acestora despre încetarea contractelor de închiriere cu Consiliul Local și necesitatea încheierii de noi contracte cu actualii proprietari;
17. întocmește contractele de închiriere a terenurilor aferente construcțiilor, anexelor (curte și grădină) persoanelor care au cumpărat locuințele sau care dețin cu chirie aceste locuințe, în baza legii;
18. participă la ședințele Consiliului Local
19. întocmește proiecte de hotărâri, dispoziții, referate potrivit competențelor;
20. are obligația cunoașterii legislației referitoare la funcționarii publici, a legilor care reglementează administrarea patrimoniului, evidența și urmărirea contractelor, concesiunea și închirierea
21. Execută orice alte sarcini dispuse pe cale ierarhică

Cristuru Secuiesc la 15 decembrie 2024



Primar
KONCZ HUNOR -JÁNOS