

ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA ORAȘULUI FUNDULEA

Str.Mihail Kogălniceanu nr.18, județul Călărași; cod fiscal: 3797131
Telefon:0242/642084; fax 0242/642030; e-mail:primariafundulea@yahoo.com

Nr. 12050/24.07.2024

A N U N T

**Concurs de recrutare a unei functii publice de executie vacante de
inspector, clasa I, grad profesional principal**

În conformitate cu prevederile art. VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și cu respectarea prevederilor art. VII alin. (2) lit.b din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare.

Primăria Orasului Fundulea, cu sediul în Orasul Fundulea, str. Mihail Kogalniceanu, nr.18, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a funcției publice de execuție vacante de:

- **Inspector, clasa I, grad profesional principal – Compartimentul Investitii si Patrimoniu, Serviciul Urbanism si Amenajarea Teritoriului - ID Post 598862**

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **26.08.2024, ora 12.00** la sediul Primăriei Orasului Fundulea.

Pentru concursul de recrutare, dosarele trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din Anexa nr. 10 la O.U.G nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr. 10 la O.U.G nr. 57 / 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art.VII din O.U.G 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 solicitate pentru ocuparea postului deținut, 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 legoo, 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 lucrator 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.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin.(15) din O.U.G. nr. 121 / 2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin.(7) din Anexa nr. 10 la O.U.G nr. 57 / 2019, privind Codul administrativ, 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 nr. 10 la O.U.G nr. 57 / 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din O.U.G. 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 autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs.

Dosarele 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.

Condițiile specifice pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani;
- durata timp de munca: 8h/zi – 40h/saptamana

CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE ALE CONCURSULUI DE RECRUTARE
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ DE
INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL

- **perioada în care se pot depune dosarele de înscriere** în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului pe site-ul instituției / Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **24.07.2024 - 12.08.2024** (de luni până joi în intervalul orar **8⁰⁰ - 16³⁰**, vineri în intervalul orar **8⁰⁰ - 14⁰⁰** la sediul Primăriei Orasului Fundulea, din Str. Mihail Kogalniceanu, nr.18, la Compartimentul Resurse Umane, se poate transmite

- prin intermediul unui serviciu de curierat, sau

- se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail primariafundulea@yahoo.com.

- **verificare eligibilitate candidați:** - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților : în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului eligibilității candidaților.
- perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- **proba scrisă** în data : **26.08.2024 ora. 12⁰⁰** la sediul Primăriei Orasului Fundulea din str. Mihail Kogalniceanu, nr.18.

PRIMAR,

ING. DOREL DOROBANTU

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare din data de 26.08.2024 privind ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional principal – Compartimentul Investiții și Patrimoniu din cadrul Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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;
5. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.287/2009, cu modificările și completările ulterioare – Noul Cod Civil; Titlul I-Cap.II – Drepturile reale în general, Titlul II – Proprietatea privată – Cap.I – Dispoziții generale, Titlul VI – Proprietatea publică, Titlul VII- Cartea Funciară, Cap.I – Dispoziții generale, Titlul IX – Diferite contracte speciale (contractul de vânzare, contractul de schimb, contractul de locațiune)
7. Hotărârea nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentelor tehnico economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice

Tematica:

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Partea I, Partea a II-a, Titlul I și Titlul II, Partea a III-a, Partea a IV-a, Titlul I, Partea a V-a, Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II, Partea a-VII-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica liberul acces la informațiile de interes public;
6. Legea nr.287/2009, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica Noul Cod Civil Titlul I - Cap.II – Drepturile reale în general, Titlul II – Proprietatea privată – Cap.I – Dispoziții generale, Titlul VI – Proprietatea publică, Titlul VII- Cartea Funciară, Cap.I – Dispoziții generale, Titlul IX – Diferite contracte speciale (contractul de vânzare, contractul de schimb, contractul de locațiune)
7. Hotărârea nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentelor tehnico economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice - cu tematica conținutul cadru al documentelor tehnico economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FISA POSTULUI

Inspector, clasa I, grad profesional principal – Compartimentul Investiții și Patrimoniu din cadrul Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului

- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al orașului Fundulea, conform legii după înscrierea în evidențele contabile;
 - participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al orașului Fundulea;
 - asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând primăriei orașului Fundulea;
 - conduce evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan în colaborare cu Serviciul de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
 - urmărirea întocmirii, perfectării și derulării contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public al orașului Fundulea
 - elaborarea de documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;
 - conduce și răspunde de ținerea la zi a registrele privind evidența ofertelor și a contractelor de concesiune, prevăzute de legislația în vigoare;
 - rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii orașului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local;
 - constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor;
 - propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al orașului Fundulea;
 - asigură evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public, ocupate cu construcții (chioșcuri, tonete, terase etc.);
 - asigură înregistrarea în evidențele unității administrativ teritoriale, a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea orașului Fundulea;
 - întocmește documentații pentru trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale, la care statul sau unitatea administrativ teritorială este acționar și se ocupa de trecerea acestora în domeniul public prin procedura de expropriere pentru cauza de utilitate publică;
 - sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;
 - răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței.
-