



ROMANIA  
ORAȘUL VICTORIA

Strada Stadionului , nr.14, jud. Brasov Tel: 0268/241525  
Fax: 0268/241501 E-mail: [primaria.victoria@yahoo.com](mailto:primaria.victoria@yahoo.com)



Nr.inreg. 18395/17.06.2021

## ANUNT CONCURS RECRUTARE

**Primaria Orasului Victoria** cu sediul in str. Stadionului nr. 14 organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a functiei publice de conducere vacante de **sef birou- Biroul Administrarea Domeniului Public si Privat** , din cadrul **aparaturii de specialitate al Primarului Or. Victoria, Jud. Brasov** , cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână

Concursul de recrutare consta in 3 etape succesive si anume proba de verificare a dosarelor , proba scrisa si interviul. Toate trei probele sunt eliminatorii.

**Funcție publică de conducere vacanta de : sef birou- Biroul ADPP**  
**Condiții de participare la concurs:**

- **Condiții generale :** de ocupare prevazute la art 465 alin. 1 din OUG 57/2019 – Codul Administrativ , cu exceptia lit. e referitoare la evaluarea psihologica
  - **Condiții de studii pentru ocuparea funcției publice:**
    - studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in specialitatea stiinte ingineresti
    - absolventi cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- Condiții de ocupare a funcției publice:** - vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice –minim 5 ani

### **Calendar desfasurare concurs :**

- Perioada de depunere a dosarelor de concurs: din **18.06.2021** pana in **07.07.2021 ultima zi depunere, la sediul Primariei Orasului Victoria pana la ora 16.30**
- Data desfasurarii probei scrise: **19.07.2021 ora. 11,00**
- Data organizarii interviului: **21.07.2021 ora. 11,00**

### **Bibliografie/tematica sef birou –ADPP**

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Partea a V a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare- Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. OUG nr. 43 din 28 august 1997 privind regimul drumurilor republicata si actualizata
7. Legea nr. 51 din 8 martie 2006 serviciilor comunitare de utilități publice republicata si actualizata
8. Legea nr.287 din 17 iulie 2009 – Codul Civil - republicata si actualizata , concesiuni art.871-873, inchirieri art.1778 –art.1785 , vanzare art.1650- art .1670

## Tematica

- Notiuni domeniul public si privat
- Inchiriere, concesiune, vanzare
- Regimul drumurilor
- Infiintarea, organizarea, gestionarea și funcționarea serviciilor de utilități publice
- Reglementari privind respectarea demnitatii umane, protectia drepturilor și libertatilor fundamentale ale omului, prevenirea si combaterea incitarii la ura si discriminarea
- Notiuni privind functia publica;

## Atributiile principale ale postului

1. Coordonează și răspunde de întreaga activitate a Biroului Administrarea Domeniului Public și Privat.
2. Coordonează ,urmăreste cum se tine evidenta scriptica a domeniului public și privat al orasului, conform OUG 57/2019 Codul Administrativ,
3. Sesizeaza in scris consiliul local privind toate neregulile constatate in gestionarea si administrarea domeniului public al orasului
4. Urmăreste impreuna cu biroul buget financiar contabilitate inregistrarea in evidentele contabile a tuturor constructiilor apartinand domeniului public al orasului
5. Urmărește și răspunde de modul cum se întocmesc documentatiile necesare dezmembrării terenurilor apartinand domeniului public și privat in vederea inchirierii, dării in administrare-folosinta gratuita,concesionarii sau vânzării terenurilor din domeniul privat
6. Face parte din comisia de licitatie privind inchirierea sau concesiunea terenurilor apartinand domeniului public și privat al orasului
7. Urmărește și răspunde de modul cum sunt întocmite documentatiile pentru licitatie in vederea inchirierii si concesionarii terenurilor sau constructiilor apartinand domeniului public, documentatiile pentru licitatie in vederea inchirierii si concesionarii sau vânzării terenurilor sau constructiilor apartinand domeniului privat calculeaza preturile de pornire la licitatie al acestora pe baza metodologiei de calcul legale
8. Raspunde de intocmirea contractelor de inchiriere sau concesiune a terenurilor din domeniul public pentru constructii, a constructiilor si tine evidenta acestora, contractele de inchiriere,vanzare sau concesiune a terenurilor din domeniul privat precum și pentru constructii
9. Raspunde de intocmirea documentatiilor privind darea in administrare – folosinta gratuita a bunurilor apartinand domeniului public al orasului, la persoanele juridice fara scop lucrativ
10. Raspunde de regularizarea sau actualizarea redeventei anuale a concesiunilor atât la domeniul public cât și la domeniul privat.
11. Răspunde de întocmirea și actualizarea evidenței imobilelor cuprinse în categoria domeniului public și privat.
12. Verifică periodic situația imobilelor reactualizării documentațiilor existente în funcție de modificările survenite pe teren și legislația la zi.
13. Efectuează controale la imobilele aflate în administrare, în privința respectării legalității la ocuparea și gospodărirea fondului locativ și a respectării reparațiilor de spații aprobate de consiliul local.
14. Efectuează controale cu privire la modul de derulare a contractelor de asociere, concesiune, închiriere, comodat,etc în privința respectării clauzelor contractuale de către beneficiari.
15. Referate de specialitate catre Consiliul Local pe urmatoarele domenii: inchiriere, vanzare, concesiune, superficie
16. Repartizează prin fișa postului, sarcinile specifice fiecărui loc de muncă.
17. Rezolva corespondenta repartizata
18. Asigura consultatii zilnice in probleme de specialitate specifice biroului pe care îl coordonează.
19. Respecta normele de prevenire în domeniul situațiilor de urgență.
20. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
21. Respectă prevederile regulamentului intern, regulamentul de organizare si functionare , codul etic si de integritate
22. Respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii (ISO 9001si ISO 14001)
23. Respecta si aplica standardele privind sistemul de control intern managerial (SCIM)

24. Respecta regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR)
25. Identifică și actualizează obiectivele specifice de la nivelul biroului/compartimentului
26. Identifică, evaluează și întocmește registrul riscurilor de la nivelul biroului/compartimentului.
27. Elaborează și revizuieste ori de câte ori este nevoie procedurile operaționale pentru procesele și activitățile derulate în cadrul biroului/compartimentului.

**Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG 611/2008 actualizată. Dosarele de concurs se depun la sediul autorității sau instituției publice organizatoare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului. Copiile actelor necesare la dosar se prezintă însoțite de documentele originale pentru a fi certificate de către secretarul comisiei sau legalizate.**

**Documente obligatorii :**

1. formularul de înscriere prevăzut –model pe site
2. curriculum vitae, modelul comun European
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. 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 funcției publice – modelul orientativ al adeverinței ( anexa nr. 2D) este postat pe site –ul instituției. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
5. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
6. cazierul judiciar;
7. 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.

**Informații suplimentare și formularele necesare se pot obține de pe site-ul instituției sau la nr. de telefon 0268/241525 persoana de contact – Dobrea Claudia Compartiment Resurse umane și salarizare.**



**Afisat în data de 18.06.2021**