



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
MUNICIPIUL ONEȘTI

B-dul Oituz nr. 17, cod 601032, Tel: 0234.324.243, 0234.312.340, Fax: 0234.313.911, 0234.321.869
Nr. JP476 din 18-10-2021

A N U N Ţ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (21) din Ordonanța Urgentă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de: conducere de director executiv, ID_Post_550753 la Direcția Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Onești

Primăria Municipiului Onești

Organizează concurs de recrutare pentru ocuparea postului vacant aferent funcției publice de conducere de director executiv gr. II la Direcția Patrimoniu din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Onești, pe perioadă nedeterminată, la sediul din str. Oituz nr. 17, Municipiul Onești, județul Bacău, după cum urmează:

- proba scrisă în data de 22 noiembrie 2021, ora 10,00;
- proba interviu în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar acei candidați care au obținut minim 70 puncte la proba scrisă.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante sunt cele prevăzute de fișa post, respectiv:

- a) studii universitare de licență cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile: științe inginerești – inginerie geodezică, arhitectură și urbanism - arhitectură;
- b) să fie absolvenți cu diplomă a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- c) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, așa cum prevede legea: minim 7 ani ;
- d) cunoștințe operare pe calculator dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor (certificat/diplomă), emise în condițiile legii, nivel mediu;

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

Durata normală a timpului de lucru este 8 ore zi, respectiv 40 ore pe săptămână

Depunerea documentelor se face la Registratura generală din cadrul Primăriei Municipiului Onești, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului – 18.10.2021 respectiv în perioada cuprinsă între 18.10 – 08.11.2021.

Următoarele formulare sunt puse la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs: Formularul de înscriere la concurs, Curriculum vitae- model european, Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă dobândită după data de 01.01.2011, Formular declarații. Formularele pot fi accesate pe pagina de internet a instituției www.onesti.ro – secțiunea Anunț concurs.

Bibliografia, tematica , atribuțiile din fișa post și relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei – Serviciul Resurse umane, relații cu publicul – et.5, cam.503/501, nr.de telefon 0234/324243/216 sau pe site-ul instituției www.onesti.ro.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a Primăriei municipiului Onești, www.onesti.ro.

Bibliografie concursului de recrutare:

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordinul M.F.P. nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
4. Ordonanța nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, actualizată.
5. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
9. Codul controlului intern managerial al entităților publice aprobat prin Ordinul nr. 600/2018.
10. – Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996 cu modificările și completările ulterioare; 2. – Ordinul 700/2014 al directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară cu modificările și completările ulterioare;
- 11 – Legea nr. 18/1991 - fondului funciar republicată cu modificările și completările ulterioare .

Tematica concursului de recrutare:

1. Constituția României, republicată-integral.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a –III-a, Titlul IV, Titlul V, Partea a V a, Titlul I, Titlul II; Partea a VI a, Titlul I, Titlul II, Titlul III; Partea a VII a, Titlul I, Titlul II, Titlul III, Titlul IV, Partea a VIII-a, Titlul I, Titlul II, Titlul III, Titlul IV:Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale;Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului platit din fonduri publice;Răspunderea administrativă;Servicii publice.
3. Ordinul M.F.P. nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii:Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
4. Ordonanța nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, actualizată, cap. I - V: Dispoziții generale;Gestiunea serviciilor de administrare a domeniului public și privat; Drepturile și obligațiile autorităților administrației publice locale;Drepturile și obligațiile operatorilor;Drepturile și obligațiile utilizatorilor;Prețuri, tarife și taxe;Răspunderi și sancțiuni
5. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral .
6. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral .

7. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin LEGEA nr. 233 din 23 aprilie 2002 : Reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora.

8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; Dispoziții generale; Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public; Sancțiuni

9. Codul controlului intern managerial al entităților publice aprobat prin Ordinul nr. 600/2018 : Comisia de monitorizare; Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare; Evaluarea sistemelor de control intern managerial; Scopul și definierea standardelor de control intern managerial; Lista standardelor de control intern;

10. – Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996 cu modificările și completările ulterioare; 2. Ordinul 700/2014 al directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară cu modificările și completările ulterioare - integral;

11 – Legea nr. 18/1991 - fondului funciar republicată cu modificările și completările ulterioare – integral.

3.1. Atribuții specifice:

3.1.1 Realizează măsurile stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului privind crearea bazei de date care conține toate informațiile asociate unităților de patrimoniu ale Municipiului Onești : prin unități de patrimoniu se înțeleg clădiri cu destinația de locuințe, clădiri cu destinația de spații comerciale, clădiri cu alte destinații, terenuri, instalații, rețele, alte mijloace fixe sau obiecte de inventar aflate în patrimoniul municipiului ;

3.1.2 Asigură inventarierea patrimoniului public și privat al municipiului, conform legislației în vigoare ;

3.1.3 Elaborează documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;

3.1.4 Participă la elaborarea documentației pentru exproprierea pentru cauză de utilitate publică;

3.1.5 Participă la monitorizarea privind situația juridică a imobilelor;

3.1.6 Asigură evidența bunurilor aferente serviciilor publice concesionate ;

3.1.7 Ia măsurile necesare în vederea legalizării situației juridice a bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului;

3.1.8 Coordonează activitatea de ținere a evidenței ordinelor de proprietate asupra terenurilor și a încheierilor de Carte Funciară;

3.1.9 Coordonează activitatea de modificarea corespunzătoare în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară la oficiul teritorial al Agenției Naționale de Cadastru și publicitate imobiliară;

3.1.10 Prezintă comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local , rapoarte cu privire la modul de administrare a bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al municipiului;

3.1.11 Face propuneri pentru închirierea, concesionarea sau asocierea precum și alte modalități juridice de valorificare a patrimoniului municipiului;

3.1.12 Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al municipiului ;

3.1.13 Asigură actualizarea evidenței proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora ;

3.1.14 Asigură elaborarea documentației de transmitere în administrare sau concesionare a bunurilor din patrimoniu către instituțiile publice sau societățile comerciale ;

3.1.15 Urmărește întocmirea, perfectarea și derularea contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public al municipiului;

- 3.1.16 Coordonează activitatea de evidență a terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii (chioșcuri, tonete, terase);
- 3.1.17 Participă, prin delegați, la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar;
- 3.1.18 Urmărește activitatea de întocmire a documentației și ține evidența acestora, pentru schimburi de terenuri și transmiterea în folosință a bunurilor imobiliare aflate în patrimoniul municipiului;
- 3.1.19 Asigură desfășurarea activității de aplicare a legii fondului funciar și întocmește propuneri de atribuire de terenuri către cei îndreptățiți de lege, pe care le înaintează prefecturii județului în vederea emiterii Ordinului de atribuire;
- 3.1.20 Conduce activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului municipiului, conform PUG, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- 3.1.21 Asigură existența la nivelul instituției a întregii documentații privind planurile cadastrale la diferite scări, registre cadastrale privind situația proprietăților imobiliare după registrul cadastral al parcelelor, registrul cadastral al proprietarilor, evidența terenurilor pe categorii de folosință, precum și planul cadastral unic;
- 3.1.22 Urmărește modul de respectare a clauzelor din contractele încheiate, informând conducerea asupra deficiențelor existente pentru a se dispune acționarea în instanța a partenerilor contractuali care nu-și respectă obligațiile din contract;
- 3.1.23 Asigură organizarea de licitații publice în vederea concesionării sau închirierii imobilelor din domeniul public și privat al municipiului, aprobate de Consiliul local, cu respectarea condițiilor legale în vigoare;
- 3.1.24 Asigură întocmirea documentațiilor de licitare sau închiriere, întocmind caietele de sarcini și stabilește contravaloarea garanțiilor de participare și a caietelor de sarcini puse la dispoziția participanților;
- 3.1.25 Întocmește rapoarte de necesitate, note interne pentru domeniile de competență ale direcției, note de fundamentare, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri, referate și proiecte de dispoziții, când este cazul;
- 3.1.26 Efectuează deplasări în interesul serviciului la autoritățile și instituțiile la care a fost delegat;
- 3.1.27 Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea sarcinilor și lucrărilor încredințate de către conducere, cu interdicția multiplicării materialelor care nu sunt destinate publicității și care constituie secrete de serviciu;
- 3.1.28 Manifestă preocupare în perfecționarea profesională prin: studierea legislației, a literaturii de specialitate;
- 3.1.29 Îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea ierarhică care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile direcției.

3.2. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control managerial intern:

- 3.2.1. Elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;
- 3.2.2. Identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;
- 3.2.3. Întocmește situații centralizatoare/raportările anuale privind etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor;
- 3.2.4. Răspunde la nivelul compartimentului de procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

3.2.5 Asigură, participă și răspunde pentru elaborarea/actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în conformitate cu legislația specifică, în vigoare, potrivit responsabilităților stabilite prin Dispoziția de constituire și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de Monitorizare (CM), coordonare și îndrumare metodologică responsabilă cu implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei Municipiului Onești.

3.3. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului:

3.3.1. Să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;

3.3.2. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.

3.3.3. Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;

3.3.4. Să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;

3.3.5. Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;

3.3.6. Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;

3.3.7. Să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;

3.3.8. Să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;

3.3.9. Să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;

3.3.10. Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;

3.3.11 Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;

3.3.12 Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

3.4. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă:

3.4.1 Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;

3.4.2 Să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

Persoanele de contact:

Dochițescu Manuela consilier superior sau Boțu Vasilica- șef serviciu
adresele de mail: manuela.dochitescu@onesti.ro/vasilica.botu@onesti.ro.