

**ANUNȚ PRIVIND DEMARAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE
PENTRU OCUPAREA UNUI POST AFERENT FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE
VACANTĂ LA DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE LOCALĂ**

Primăria Municipiului Onești, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

anunță demararea unei proceduri de transfer în la cerere, pentru ocuparea a unei funcții publice vacante, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului, aprobat prin Dispoziția Primarului nr. 460/04.04.2025 *privind procedura de ocupare a funcțiilor publice sau a funcțiilor contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate, instituțiilor/serviciilor din subordinea consiliului local, prin transfer la cerere sau în interesul serviciului*, după cum urmează:

1. inspector, clasa I, grad profesional superior (ID 614550) la Serviciul evidență patrimoniu imobiliar – Direcția Generală Dezvoltare Locală;

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (1) și ale art. 17 din Regulament „Transferul se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea primarului, cu aplicarea prevederilor art. 13 alin. (2), art. 15 și art. 16”.

În situația aprobării transferului al funcționarului public declarat ”admis”, Primăria Municipiului Onești înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate depun la registratura Primăriei municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17, cererea de transfer, astfel: personal de către candidat, prin intermediul unui serviciu de curierat sau în format electronic la adresa de mail primarie@onesti.ro, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;

- f) adeverința eliberată de angajator din care să rezulte calitatea de funcționar public;
- g) copie a adeverinței medicale, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate 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, după caz;
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei cel mai târziu până la data și ora interviului.

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;
 - c) proba interviu.
- Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați ”admis” la etapa selecției, după caz, respectiv îndeplinirea condiției de conformitate cu originalul a copiilor actelor depuse la înscriere.

Termenul limită de depunere a documentelor menționate este 30.04.2025.

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a documentelor de înscriere: 11.04.2025 - 30.04.2025, inclusiv
- proba interviu în data de 12.05.2025, ora 10:00, la sediul Primăriei Municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17.

Condiții de ocupare, prin transfer la cerere, a funcției publice de:

1 inspector, clasa I, grad profesional superior (ID 614550) la Serviciul evidență patrimoniu imobiliar – Direcția Generală Dezvoltare Locală:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul : științe administrative, administrație publică;
- cunostințe teoretice în domeniul tehnologia informației, nivel mediu, dovedite cu documente specifice ;
- cursuri de calificare tehnician proiectant urbanism și amenjarea teritoriului;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Abilități, calități și aptitudini necesare:

capacitate de comunicare, capacitate de a lucra in echipa, seriozitate, receptivitate, calm, corectitudine, capacitate de organizare, capacitate de analiza si sinteza, disponibilitate de a lucra program prelungit, participari la cursuri de instruire și perfecționari profesionale;

Atribuții specifice:

- asigurarea întocmirii și actualizării evidenței patrimoniului public și privat aflat în proprietatea municipiului Onești;

- gestiunea evidenței actelor doveditoare ale dreptului de proprietate asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea publică sau privată a municipiului Onești;
- solicitarea Compartimentului Cadastru și registru agricol în vederea efectuării modificărilor corespunzătoare în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară la oficiul teritorial al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- asigurarea bunei administrări a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a municipiului Onești din gestiune, cu excepția situațiilor în care această administrare a fost dată în sarcina altor compartimente, servicii, direcții, instituții publice sau alte entități prevăzute de lege;
- solicitarea către Compartimentului Cadastru și registru agricol întocmirea documentațiilor cadastrale pentru bunurile aflate în proprietatea publică și privată a municipiului Onești;
- operarea în evidența patrimoniului a documentelor cadastrale comunicate de Compartimentului Cadastru și registru agricol sau celelalte structuri funcționale din cadrul Primăriei municipiului Onești;
- constituirea bazei de date privind patrimoniul municipiului aflat în administrarea consiliului local, pe care o actualizează permanent;
- asigurarea evidenței proprii a contractelor de concesiune/administrare/ folosință gratuită/comodat/închiriere a imobilelor proprietate publică și înregistrarea acestora în Registrul Unic de Contracte;
- asigurarea evidenței bunurilor transmise în administrarea serviciilor publice de interes local și întocmirea documentației necesare atunci când se schimbă titularul dreptului de administrare sau intervin alte modificări;
- asigurarea evidenței bunurilor transmise în administrarea unităților de învățământ, medicale, de cultură și întocmirea documentației necesare atunci când este necesar acordul proprietarului cu privire la actele de administrare sau intervin alte modificări;
- asigurarea realizării tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului;
- solicitarea Compartimentului Cadastru și registru agricol de întocmire a documentației în vederea stabilirii apartenenței la domeniul public/privat al municipiului și anume ridicări topo, carte funciară;
- gestionarea procedurii administrative de concesiune și închiriere a bunurilor proprietate a municipiului Onești din gestiune, cu excepția bunurilor date în administrarea altor compartimente, servicii, direcții, instituții publice sau alte entități prevăzute de lege;
- asigurarea cadrului organizatoric pentru derularea licitațiilor publice de concesiune/închiriere de bunuri din patrimoniul unității administrative-teritoriale;
- asigurarea întocmirii formalităților de publicitate și transmiterea spre publicare a anunțurilor de licitație în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală, pe pagina sa de internet ori prin alte medii ori canale publice de comunicații electronice;
- încheierea contractelor de concesiune, închiriere, dare în administrare, dare în folosință gratuită, vânzare-cumpărare și alte contracte conform codului administrativ sau codului civil, după caz;
- întocmirea proceselor-verbale de predare-primire a bunurilor concesionate, închiriate, date în administrare, dare în folosință gratuită sau prin alte moduri de exercitare a dreptului de proprietate publică/privată;
- actualizarea valorilor de inventar ale imobilelor, construcțiilor și terenurilor proprietate a municipiului Onești în contabilitate pe baza raportului de evaluare primit de la evaluator persoane fizice sau juridice, autorizații, în condițiile legii;

- asigurarea înregistrării în evidențele unității administrativ teritoriale, a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea Municipiului Onești constituind astfel listele tehnico-operative pe gestiuni;
- ține evidența distinctă a terenurilor fără construcții intravilan și extravilan în colaborare cu Biroul cadastru și registru agricol;
- arhivarea și păstrarea în bune condiții a arhivei cu documentațiile procedurilor derulate la nivelul serviciului;
- soluționarea corespondenței din competența serviciului;
- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului Onești;
- pe lângă sarcinile de mai sus va executa și alte atribuții transmise de șefii ierarhici superiori.

Bibliografie:	Tematică:
Constituția României, republicată	Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, Titlul I al Părții a-V-a , titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare	Titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici; Titlul I, partea a-V-a Reglementări privind Exercitarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul I Principii și definiții Capitolul II Secțiunea I – Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie. Secțiunea II – Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități.
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul I – Dispoziții generale; Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; Capitolul VI – Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.
Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,	Capitolul II - Concesionarea terenurilor pentru

republicată, cu modificările și completările ulterioare	construcții
---	-------------

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu pentru funcția publică de execuție sunt:

- capacitatea de analiză și sinteză;
- abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competențelor specifice necesare exercitării funcției publice.

Adresa de email pentru transmiterea documentelor de înscriere: manuela.dochitescu@onesti.ro.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17, etaj 5 , cam. 501.