

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Motoilor nr. 3, tel: 0264-596 030 int.1020; tel:0264-430240, e-mail: resurseumane@primariaclujnapoca.ro; <http://www.primariaclujnapoca.ro>) organizează concurs de recrutare, în data de **18.05.2023**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional superior** (1 post, ID:340099), Serviciul Evidență patrimoniu și cadastru, Direcția Patrimoniul municipiului și evidența proprietății.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

1. Probele stabilite pentru concurs:

- **Selecția dosarelor de înscriere** - în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- **Proba scrisă** - care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- **Interviul** - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- Data afișării anunțului: **10.04.2023**;
- Perioada de **depunere a dosarelor: 10.04.2023 –02.05.2023**;
- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 18.05.2023, ora 10**, la sediul Direcției Generale Poliția Locală, str. Iuliu Maniu nr.16, Cluj-Napoca;
- **Interviul** se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

3. Condițiile de participare la concurs:

3.1. **Ordonanță de Urgență nr. 57/ 2019** privind Codul administrativ, art. 465

Condiții de ocupare a unei funcții publice:

- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
 - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
 - h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;
 - i) 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;
 - j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
 - k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

4. Condiții de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:

- 4.1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 4.2. Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- 4.3. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu –Procesare de text-MS Word - cunoștințele vor fi testate în cadrul probei de interviu.

5. Bibliografia/Tematica:

- 1. Constituția României, republicată, ,
Tematica: *Titlu II . Cap.II Drepturile si libertatile fundamentale*
- 2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Partea III Administrația publică locală, Titlul V. Autoritățile administrației publice locale, art. 105-169
Partea a V-a. Reguli privind proprietatea publică și privată a statului sau a unității administrativ teritoriale, art. 284 – 301, 349 – 353, 354 - 364.
Partea a VI-a Titlul I -Dispoziții Generale și Titlul II- Statutul funcționarilor publici

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: *art.1 – art.14*

4. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: *art.1- art.13*

5. Legea nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, cu modificările și completările ulterioare,

Tematica: *art.1 - art.32;*

6. Codul Civil din 17 iulie 2009, republicat, (Legea nr. 287/2009),

Tematica: *Titlul VI. Proprietatea Publică; Titlul VII – Cartea Funciară.*

7. Legea nr. 7/1996 cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: *Titlul I. Cap. III Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară; Titlul II, Publicitatea imobiliară*

8. Cărți de specialitate, articole de specialitate sau orice altă sursă de informare pentru operare pe calculator

Tematica: *Microsoft Word: • Crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia • Introducerea, modificarea unui text • Introducerea, modificarea unui tabel • Stabilirea dimensiunii paginii • Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere • Alinierea textului și modificarea spațiului dintre rânduri • Introducerea antetelor și notelor de subsol • Numerotarea paginilor*

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei municipiului Cluj-Napoca (www.primariaclujnapoca.ro), candidații depun dosarul de concurs.

Dosarul de concurs *se primește* la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, Calea Moșilor nr.3 , etajul 2, camera 99 și va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr.611/2008 – se obține de la serviciul Centrul de informare pentru cetățeni, în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției (www.primariaclujnapoca.ro);

b) curriculum vitae, modelul comun european - se va completa conform instrucțiunilor din H.G. nr.1021/2004 și poate fi accesat pe site-ul www.primariaclujnapoca.ro, la secțiunea Administrație;

c) copia actului de identitate; (se poate transmite și electronic pe adresa de e-mail: resurseumane@primariaclujnapoca.ro)

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) 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; (extras Revisal eliberat de angajator sau de Inspectoratul Teritorial de muncă - I.T.M.)

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului - pentru candidații cu dizabilități, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

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.

Notă:

- Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. nr.611/2008 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.

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

- Copiile de pe actele cuprinse în dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat

admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

- Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, Calea Moșilor nr.3, etajul 2, camera 99 - Serviciul Resurse umane, telefon: 0264 596030, int. 1020, int. 5030, tel: 0264-43.02.40, e-mail: resurseumane@primariaclujnapoca.ro), persoana de contact: Dragotă Floarea – consilier, Serviciul Resurse umane.

Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei *se depune* la registratura Primăriei municipiului Cluj – Napoca - Calea Moșilor nr. 7.

Următoarele formulare pot fi accesate pe pagina de internet a instituției www.primariaclujnapoca.ro - Administrație - Informații publice – Concursuri posturi vacante:

Formularul de înscriere la concurs, Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011, Formular declarații, Atribuțiile prevăzute în fișa postului.

consilier, clasa I, grad profesional superior

<p>1. Clarificarea situației juridice a unor imobile din patrimoniul municipiului Cluj-Napoca, la solicitarea cetățenilor și serviciilor din Primărie:</p> <ul style="list-style-type: none">- studierea actelor de preluare a imobilului care alcătuiesc dosarul juridic și se află în arhiva serviciului.- documentarea la BCPI cu privire la regimul juridic înscris în Cartea funciară- efectuarea de adrese serviciilor / instituțiilor care le detin acte cu privire la imobilul în discuție, pentru obținerea mai multor documente acolo unde este cazul
<p>2. Efectuează demersuri în vederea înscrierii în Cartea funciară a drepturilor reale, dezmembrăminte ale dreptului de proprietate, fapte sau raporturi juridice dacă au legătura cu imobilele cuprinse în cartea funciară aflate în patrimoniul municipiului Cluj-Napoca.</p>
<p>3. Efectuează activitatea de cercetare a cărților funciare precum și a celorlalte documente cu care acestea se întregesc potrivit legii, mapa cu înscrisurile care au stat la baza efectuării înscrierilor în cartea funciară cu respectarea dispozițiilor legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.</p>
<p>4. Efectuează demersuri cu privire la radierea din cărțile funciare aparținând imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Cluj-Napoca, a drepturilor reale pierdute sau stinse prin acte sau fapte juridice..</p>
<p>5. Efectuează demersuri cu privire la înscrierea provizorie în cărțile funciare aparținând imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Cluj-Napoca, în cazurile prevăzute de lege.</p>
<p>6. Efectuează demersuri cu privire la notarea în cărțile funciare aparținând imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Cluj-Napoca, a unor drepturi, fapte și raporturi juridice în cazurile prevăzute de lege.</p>
<p>7. Efectuează demersuri în vederea rectificării înscrierilor din Cartea funciară a drepturilor reale, dezmembrăminte ale dreptului de proprietate, fapte sau raporturi juridice dacă au legătura cu imobilele cuprinse în cartea funciară aflate în patrimoniul municipiului Cluj-Napoca, în situația în care acestea nu corespund realității, cu respectarea tuturor procedurilor legale în materie, și când acestea nu trebuie să facă obiectul unei acțiuni de rectificare de carte funciară pe cale judecătorească.</p>
<p>8. Efectuarea demersurilor pentru îndreptarea eroriilor materiale strecurate în înscrierile/notările din Cartea funciară cu privire la imobilele care fac parte din patrimoniul municipiului Cluj-Napoca.</p>
<p>9. Relații cu publicul pentru lămurirea situației juridice a unor imobile trecute în proprietatea Statului Român și a celor restituite foștilor proprietari..</p>
<p>10. Verificarea pe teren a cererilor privitoare la clarificarea situației juridice imobilelor din patrimoniul municipiului Cluj-Napoca.</p>
<p>11. Efectuarea demersurilor pentru obținerea datelor/actelor referitoare la modul de preluare la stat a imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Cluj-Napoca-</p>
<p>12. Punerea la dispoziția celorlalte compartimente din instituție, altor instituții ale statului și cetățenilor, care justifică un interes, informații, documente, relații, despre situația juridică a imobilelor trecute în proprietatea statului român în baza unor acte normative, sau date despre imobilele construite din fondurile statului.</p>
<p>13. Eliberarea, la cererea persoanelor care justifică un interes, copii după documentele existente în dosarele juridice ale imobilelor, după documentații tehnice de întăbulare a imobilelor</p>
<p>14. Intocmirea informariilor, referatelor, rapoartelor, răspunsurilor la audiențele conducerii, răspunsuri la sesizări și alte cereri ale cetățenilor sau ale persoanelor juridice, această activitate presupunând:</p>

<p>-identificarea în regim de carte funciară a imobilului</p> <p>-documentarea/ culegerea informațiilor despre imobilul în discuție,</p> <p>-analizarea situației juridice raportat la acte , Cf , situația din teren și legislația în vigoare.</p>
15 Verificarea pe teren a unor aspecte sesizate despre imobilele care fac parte din patrimoniul municipiului Cluj-Napoca.
16. Efectuarea demersurilor necesare privind preluarea imobilelor care constituie succesiuni vacante.
17.Verificarea documentațiilor de comasare redistribuire a documentațiilor de întăbulare și parcelare, în concordanță cu înscrierile din Cartea Funciară.
18.Identificarea pe hărțile topografice a imobilelelor din patrimoniul municipiului Cluj-Napoca.
19.Identificarea în registrul parcelar de la Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară a parcelelor topografice și a cărților funciare aferente imobilelelor din patrimoniul municipiului Cluj-Napoca.
20.Obținerea de la arhiva Oficiului de cadastru și publicitate imobiliară a actelor și planurilor în baza cărora s-au făcut înscrierile în cărțile funciare.
21.Depunerea la Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară Cluj-Napoca, a deciziilor de preluare, a decretelor de expropriere, și a sentințelor judecătorești definitive, privind înscrierea dreptului de proprietate al municipiului Cluj-Napoca, rectificarea cărților funciare, și urmărirea înscrierii în cartea funciară a dreptului de proprietate al municipiului Cluj-Napoca.
22.Obținerea de copii simple sau legalizate ale cărților funciare pentru imobilele care au fost sau sunt în patrimoniul municipiului Cluj-Napoca.
23.Efectuarea demersurilor, respectiv întocmirea documentațiilor necesare pentru promovarea acțiunilor judecătorești privind reconstituirea și întăbularea dreptului de proprietate al statului român pentru imobilele neevidențiate în cartea funciară și pentru cele în care nu este operat modul de preluare la statul român.
26.Eliberarea de copii după documentele existente în dosarele juridice ale imobilelor, după documentații tehnice de întăbulare a imobilelor.
27.Solicitarea vizelor de la serviciile implicate în aplicarea Legii nr. 10/2001 (acțiuni juridice, concesiuni, situație locativă, revendicări pe Legea nr. 112/1995);
28.Răspunde de arhivarea dosarelor imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Cluj-Napoca și de incheierile comunicate de OCPI spre știință privind modificări ale dreptului de proprietate asupra imobilelor.
29.Completeaza baza de date avand ca obiect imobilele aflate in patrimoniul municipiului Cluj-Napoca sau in administrarea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
30.Executa orice alte sarcini primite de la sefii ierarhici