



ANUNȚ

UAT orașul Șimleu Silvaniei, județul Sălaj cu sediul în orașul Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj, conform O.U.G. nr. 57/2019, art. V din OG nr. 17 din 30 august 2021 pentru modificarea și completarea Legii nr. 134/2019 privind reorganizarea Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale, precum și pentru modificarea unor acte normative și H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Sef birou, la Biroul Cadastru, Evidența și gestionarea patrimoniului, Fond Funciar, Situații de urgență;**

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

Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată.

Data afișării anunțului: **03.09.2021.**

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: **03.09.2021 - 22.09.2021, ora 16,00.**

Data, ora și locul desfășurării selecției dosarelor de concurs: **24.09.2021, ora 09,00**, la Primăria orașului Șimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **04.10.2021, ora 09,00**, la Primăria orașului Șimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj.

Data, ora și locul desfășurării interviului: **06.10.2021, ora 09,00**, la Primăria orașului Șimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj.

Condiții de participare la concurs:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 386, lit. a), 465, alin. (3), (4) și prevederile art. 468 alin. (2), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul inginerie geodezică;
- să fie absolvenți cu diplomă ai 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;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

Dosarele de concurs care vor fi depuse de candidați trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare; -se găsește pe site-ul instituției accesând:

<https://www.simleusilvaniei.ro/poss-formular-de-inscriere/>;

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;

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; Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, 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;

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; 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.

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.

Copiile de pe actele menționate 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.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria orașului Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj, cod poștal 455300, tel: 0260678622; fax: 0260679220, e-mail: primaria_simleu@yahoo.com, persoana de contact: doamna Cioban Katalin, consilier clasa I gradul profesional superior.

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.

Bibliografia necesară la concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Șef birou la Biroul Cadastru, Evidența și gestionarea patrimoniului, Fond Funciar, Situații de urgență:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (Partea a VI-a – Titlul I și II, Partea a V-a, Partea a VII-a);
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 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;

- Lege Nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 18/1991 - fondului funciar republicată cu modificările și completările ulterioare (Legea nr. 169/ 1998, Legea nr.1/2000, Legea nr. 247/2005 Legea nr.165/2013, Legea nr.231/2018, Legea nr. 87/2020- actualizate);
- H.G. nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Tematică:

- Constituția României, republicată – integral;
- Din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, următoarele:
 - I. Partea a VI-a -Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
 - - Titlul I Dispoziții generale;
 - - Titlul II Statutul funcționarilor publici;
 - II. Partea a V-a -Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;
 - III. Partea a VII-a Răspunderea administrativă;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 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;

- Lege Nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 18/1991 - fondului funciar republicată cu modificările și completările ulterioare (Legea nr. 169/ 1998, Legea nr.1/2000, Legea nr. 247/2005 Legea nr.165/2013, Legea nr.231/2018, Legea nr. 87/2020- actualizate);
- H.G. nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Atribuțiile postului:

1. Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din cadrul ***Biroului Cadastru, Evidența și gestionarea patrimoniului, Fond funciar, Situații de urgență***;
2. Reprezintă biroul pe care îl conduce în relațiile cu alte compartimente de specialitate din Primărie sau cu agenți economici, instituții publice și persoane fizice, în limitele competențelor stabilite;
3. Urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduce, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
4. Coordonează și răspunde de toate operațiunile referitoare la punerea în aplicare a legislației în domeniul fondului funciar: Legea nr.18/1991, Legea nr. 169/1997, Legea nr.1/2000, Legea nr.247/2005, Legea nr.165/2013, Legea 231/2018 cu toate modificările și completările ulterioare, gestionează aplicarea prevederilor Legii 17/2004, ale Legii 7/1996 și ale Legii 10/2001;
5. Coordonează alte activități de specialitate, respectiv:
 - a) verificarea amplasamentelor și suprafețelor de teren, pentru măsurători în teren, în următoarele scopuri:
 - i. emiterii avizelor sau adeverințelor de natură topografică și cadastrală referitoare la terenuri;
 - ii. întocmirii documentațiilor pentru eliberarea titlurilor de proprietate;

- b) verificarea situației tehnice și juridice reală a terenurilor intravilane/extravilane;
- c)elaborarea rapoartelor de specialitate la proiectele de HCL, specifice compartimentului;
- d)consilierea persoanelor fizice sau juridice, pe problematica specifică biroului;
- e)efectuarea operațiunilor referitoare la înscrierea în cartea funciară a bunurilor aparținând domeniului public și privat al orașului Șimleu Silvaniei;
- f) întocmirea documentațiilor necesare organizării de licitații publice specifice biroului conform legilor în vigoare;

Alte atribuții ale postului:

- Contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale biroului;
- Contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice biroului;
- Contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul biroului;

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

**PRIMAR,
MIHAI - CRISTIAN LAZAR**



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: ROMANIA, ORAȘUL ȘIMLEU SILVANIEI, and MUDEȚUL SĂLAI. There is a small number 3 in the center of the stamp.