

Nr./.....2020

A N U N T,

Primăria Municipiului Alexandria, cu sediul în Alexandria, strada Dunării, nr. 139, organizează în data de 02.04.2020, ora 10.00 proba scrisă la concursul pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă astfel:

Direcția Patrimoniu

-Compartiment Cadastru

-consilier, clasa I, grad profesional debutant

Condiții participare la concurs:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Cei interesați vor prezenta următoarele acte:

- cerere participare la concurs anexa 3

- curriculum vitae modelul comun european

- copia actului de identitate

- copiile diplomelor de studii certificate și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări

- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

- cazierul judiciar

- adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare

- declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele menționate mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Principalele atribuții ale fisei postului:

- soluționează în scris toate solicitările cetățenilor, compartimentelor funcționale din Primărie, sau alte structuri ale Consiliului Local, vizate de conducerea instituției, repartizate și răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor înscrise precum și de încadrarea în termenele legale. Valabil și pentru comunicările transmise electronic;
- execută, în cadrul legal, sarcinile primite prin : Hotărâre a Consiliului Local, Dispoziție de Primar, note de serviciu semnate de Primar, Administrator Public, Viceprimari sau Secretar, Director Direcție Patrimoniu, Arhitect Șef, Șef Serviciu Gestionare Patrimoniu Public și Privat;
- întocmește și urmărește documentațiile necesare privind trecerea bunurilor din domeniul public în domeniul privat de interes local și invers (dupa caz), cu respectarea legislației în vigoare;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- cunoaște în profunzime legislația specifică necesară în desfășurarea activității privind cadastru gestionarea domeniului public și privat;
- răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu trasate, de realitatea și exactitatea datelor înscrise în actele și documentele pe care le întocmește;
- participă la inventarierea și reevaluarea patrimoniului public și privat al municipiului Alexandria conform legislației în vigoare;
- întocmește și promovează, în condițiile legii, proiecte de hotărâri în vederea soluționării petițiilor persoanelor fizice și juridice, cu respectarea legislației în vigoare;
- întocmește și promovează, în condițiile legii, proiecte de hotărâri în vederea declarării/dezmembrării/alipirii în vederea înscrierii în cartea funciara a bunurilor aparținând domeniului public și privat de interes local al municipiului Alexandria;

- efectuează deplasări în teren în vederea depistării amplasamentelor aparținând domeniului public sau privat de interes local al municipiului Alexandria nevalorificate, în vederea valorificării acestora;
- întocmește și promovează, în condițiile legii, proiecte de hotărâri privind realizarea schimburilor de imobile conform prevederilor legale;
- urmărește viabilizarea amplasamentelor ce aparțin domeniului public sau privat în vederea predării primirii pentru realizarea obiectivelor de investiții de utilitate publică;
- întocmește și solicită avize, acorduri către alte instituții, cât și de la furnizorii de servicii de utilitate publică, cu respectarea prevederilor legale;
- participă la elaborarea documentației pentru exproprierea pentru cauză de utilitate publică;
- pune în aplicare H.C.L. adoptate, privind declararea/dezmembrarea/alipirea bunurilor aparținând domeniului public sau privat de interes local, punând la dispoziția prestatorilor de servicii de cadastru și intabulare toate datele, actele administrative necesare înscrierilor în cartea funciara;
- gestionează cadastrarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat. Ordinea de prioritate este:
 - obiectivele de investiții municipale;
 - valorificarea bunurilor municipale, cu prioritate vânzarea locuințelor tip

A.N.L.

- se ocupă de transmiterea și întocmirea documentelor necesare pentru încheierile de autentificare privind bunurile aparținând domeniului public sau privat valorificate/dezmembrate;
- constituie ritmic registrul domeniului privat al UAT Alexandria;
- propune în timp util, asigurând continuitate, participă la realizarea și urmărește executarea contractelor de:
 - evaluare a bunurilor declarate/dezmembrate/alipite și celor care sunt supuse valorificării;
 - cadastrarea bunurilor municipale;
- se ocupă de evaluarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al municipiului punând la dispoziția prestatorilor de servicii de evaluare toate datele, actele administrative necesare evaluării și transmite spre înregistrare rapoartele la direcția economică;
- întocmește și promovează puncte de vedere pentru a fi supuse dezbaterii în Consiliul Local în conformitate cu prevederile legale;
- identifică și stabilește hotarele dintre domeniul public de interes local și proprietățile private iar în cazul identificării unor nereguli, urmărește intrarea în legalitate;
- în vederea respectării Planului urbanistic general și a regulamentului aferent întocmește cererea de obținere a certificatului de urbanism, adresată compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei necesar elaborării H.C.L., după caz;
- participă la efectuarea măsurătorilor din teren, în vederea întocmirii documentațiilor tehnice privind propunerile de proiecte de hotărâri și a rezolvării petițiilor;
- urmărește ca la promovarea proiectelor de hotărâre, acestea să fie însoțite de toate documentele necesare justificative pentru a fi susținute din punct de vedere tehnic;
- întocmește și înaintează orice fel de corespondență pe care o consideră necesară cu privire la încadrarea în prevederile legale a activităților de care este responsabil;
- întocmește și ține evidența electronică a actelor administrative întocmite;
- participă la următoarele tipuri de instruiți : instruiți de perfecționare profesională realizate de organizații externe specializate; instruiți de perfecționare profesională, organizate intern; schimburi de experiență; instruiți de protecția muncii; instruiți în domeniul calității;
- arhivează documentele elaborate în cadrul serviciului;
- asigură comunicarea cu cetățenii care se adresează verbal compartimentului;
- întocmește lunar raport de activitate pe baza programului decadal al activităților desfășurate, urmare a ordinelor de deplasare în teren;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul Compartimentului;

- identifica în exercitarea atribuțiilor zilnice, anumite riscuri care ar apărea și care ar putea duce la perturbarea activității serviciului și le aduce la cunoștința responsabilului de riscuri la nivel de compartiment;
- colaborează în scris și verbal cu celelalte compartimente ale instituției în vederea rezolvării sarcinilor comune sau complementare;
- îndeplinește și alte sarcini primite de la șefii ierarhici superiori;
- respectă prevederile Regulamentului Intern al instituției, prevederile legislației în vigoare privind funcția publică, precum și Normele de conduită profesională a funcționarilor publici;
- execută sarcinile ce îi revin în urma constituirii comisiilor la nivelul instituției;
- respectă prevederile „Manualului Calității cod ALX - MC - ISO și procedurile generale corespunzătoare activității desfășurate în cadrul Serviciului gestionare patrimoniu public și privat;
- în poziția de Responsabil cu riscurile conform Dispoziției nr. 501/2019 privind actualizarea organizării, implementării și mentinerii Sistemului de Control Intern Managerial al Primăriei Municipiului Alexandria, pentru anul 2019, conform Ordinului S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, întreprinde următoarele acțiuni:
 - consiliaza personalul pentru gestionarea riscurilor;
 - colectează și analizează Formularele de alertă la risc și documentația aferentă și propun clasarea, escaladarea sau reținerea pentru gestionare a riscurilor;
 - transmite Formularele de alertă la risc către conducătorii compartimentelor pentru analiză, în vederea discutării în ședințele Echipei de gestionare a riscurilor;
 - centralizează riscurile gestionabile primite de la Comisia de gestionare a riscurilor și elaborează Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului, pe care îl transmite conducătorului compartimentului spre avizare;
 - propune tipul de răspuns la risc, pentru riscurile reținute la nivelul compartimentului.

Salariul de bază pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional debutant este de 2.520 lei la care se adaugă gradațiile aferente vechimii în muncă.

Dosarele se depun în perioada 02.03.2020 – 23.03.2020 inclusiv.

Bibliografie

1. **Legea nr. 7 din 13 martie 1996 (*republicată*)** - cadastrului și a publicității imobiliare
2. **Ordinul nr. 700 din 9 iulie 2014** privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară
3. **Legea nr. 7 din 6 ianuarie 2020** pentru modificarea și completarea Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții și pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
4. **Legea nr. 24 din 27 martie 2000 (*republicată*)** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative
5. OUG.nr.57/2019 –Codul Administrativ
6. Constituția României

PRIMAR,
Victor DRĂGUȘIN

Intocmit
Bugean Violeta