

Nr./.....2021

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul în Alexandria, strada Dunării , nr.139, organizează în data de 25.02.2021 , ora 10.00 proba scrisă concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante pe durata nedeterminată cu program normal de lucru 8 ore/zi ,40 ore/săptămâna astfel:

1.Directia Patrimoniu

-Compartiment Cadastru

-consilier ,clasa I grad profesional debutant

Conditii generale-prevazute de art.465 din OUG.nr 57/2019 privind Codul Administrativ

Conditii participare 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 certificatele 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
- adeverință 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 acestuia.

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.**
- Intocmește și urmărește documentațiile necesare privind trecerea bunurilor din domeniul public în domeniul privat de interes local și invers (după caz), cu respectarea legislației în vigoare.
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu/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.
- Intocmeste si promoveaza, in conditiile legii, proiecte de hotarari privind realizarea schimburilor de imobile conform prevederilor legale.
- Urmareste viabilizarea amplasamentelor ce apartin domeniului public sau privat in vederea predarii-primirii pentru realizarea obiectivelor de investitii de utilitate publica;
- 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 public.
- **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 ale municipiului;**
 - **valorificarea bunurilor municipiului, cu prioritate vânzarea locuințelor tip**

A.N.L.

- **Se ocupa de transmiterea si intocmirea documentelor necesare pentru incheierile 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;
 - cadastrare a bunurilor municipiului.
- Se ocupa 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 consider necesară cu privire la încadrarea în prevederile legale activităților de care este responsabil.
- Întocmește și ține evidența electronică a actelor administrative întocmite.
- Participă la următoarele tipuri de instruirii :instruirii de perfecționare profesională realizate de organizații externe specializate; instruirii de perfecționare profesională, organizate intern; schimburi de experiență; instruirii de protecția muncii; instruirii 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, urmarea ordinilor de deplasare în teren.

- Intocmeste si asigura implementarea Procedurilor Operationale in cadrul Compartimentului.
- Identifica in exercitarea atributiilor zilnice, anumite riscuri care ar apare si care ar putea duce la perturbarea activitatii Directiei si le aduce la cunostinta 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 conduit 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.

Salariul de baza pentru functia publica de consilier ,clasa I, grad profesional debutant este de 2520 lei la care se adauga gradatiile aferente vechimii in munca. Dosarele se depun in perioada 25.01.2021-15.02.2021 inclusiv.

Bibliografie

Legea 7/13.03.1996 republicata-cadastrului si a publicitatii imobiliare

Ordinul nr.700/09.07.2014 privind aprobarea regulamentului de avizare ,receptiv si inscriere in evidentele de cadastru si carte funciara

Ordinul 1207/2020 pentru modificarea si completarea regulamentului de avizare ,receptiv si inscriere in evidentele de cadastru si carte funciara aprobat prin Ordinul Directorului Genearal al Agentiei de Cadastru si Publicitate Imobiliara nr.700/2014

Legea nr.24/27.03.2000 republicata privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative

OUG.nr.57/2019 –Codul Administrativ-Titulul I si II ale Partii a VI a.

OUG.nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare ,republicata cu modificarile si completarile ulterioare

Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati republicata cu modificarile si completarile ulterioare

Constitutia Romaniei

PRIMAR,

Victor DRAGUSIN

Intocmit
Cojoaca Mirela

