



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA LIEȘTI
P R I M A R

Nr. 15514/24.10.2023

ANUNȚ RECRUTARE FUNCȚIE PUBLICĂ VACANTĂ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (1), lit. b, alin (2) și alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ LIEȘTI organizează la sediul instituției din Comuna Liești, nr. 269, str. Anghel Saligny, județul Galați, concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacantă:

- ✚ 1 post vacant de INSPECTOR, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT PATRIMONIU SI MONITORIZARE CONTRACTE - IdPost 586511 - aparatul de specialitate al primarului comunei Liești, jud. Galați

Calendarul de desfășurare a concursului:

Perioada de depunere a dosarelor 24.10.2023-13.11.2023, ora 16.30

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 23.11.2023, ora 11:00. Concursul se desfășoară la sediul UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE din Comuna Liești, str. Anghel Saligny, nr. 269, județul Galați, sala de ședințe a Consiliului Local Liești.

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Înainte de începerea primei probe a concursului se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.

Verificarea identității candidaților se face pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal, ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

Durata normală a timpului de muncă, respectiv, 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată.

Condițiile generale pentru ocuparea funcției publice:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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-condamnată 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.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - Domeniu de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată - Titlul I Principii generale, Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III Autoritățile publice
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare – CAP. I Principii și definiții, CAP. II Dispoziții speciale, CAP III Dispoziții procedurale și sancțiuni
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare PARTEA V: Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale

cu tematica PARTEA V: Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale

PARTEA VI: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Titlul I și II;

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Dispoziții generale; Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice; Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Modalități de atribuire; Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire; Executarea contractului de achiziție publică/acordului cadru; Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică; Contravenții și sancțiuni în domeniul achizițiilor publice

6. CODUL CIVIL din 17 iulie 2009 (Legea nr. 287/2009)* - Republicare

cu tematica TITLUL II: Izvoarele obligațiilor, TITLUL IX – Diferite contracte speciale - CAPITOLUL I – Contractul de vânzare, CAPITOLUL V – Contractul de locațiune

7. HOTĂRÂRE nr. 392 din 14 mai 2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor

cu tematica HOTĂRÂRE nr. 392 din 14 mai 2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor – integral

Persoană de contact:

Dumanovschi Marilena Laura, Consilier, grad profesional superior, tel: 0236821020, fax: 0236821006, p807180l@yahoo.com – Compartiment Resurse Umane.

Dosarele de înscriere la concurs vor conține documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și se vor depune la Compartimentul Resurse Umane din cadrul instituției în perioada 24.10.2023-13.11.2023, ora 16.30, și anume:

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008; Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. 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.

6. cazierul judiciar; Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, 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.
7. 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.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, 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.

Atribuțiile principale ale postului:

1. Asigură gestionarea terenurilor și clădirilor care alcătuiesc domeniul public și respectiv domeniul privat al comunei Liești, realizarea și actualizarea permanentă a evidenței fizice și valorice ale acestora, valorificarea lor eficientă prin vânzare, concesiune, închiriere și asociere către/cu persoane fizice sau juridice;
2. Inventarierea, anuală și ori de câte ori este necesar, a bunurilor din patrimoniul comunei Liești, în conformitate cu reglementările în vigoare;
3. Inventarierea terenurilor și clădirilor din domeniul public sau privat al comunei Liești și realizarea unei evidențe computerizate a acestora;
4. Crearea și actualizarea bazei de date cadastrale a imobilelor (terenuri cu și fără construcții) proprietate a comunei Liești, redactată și arhivată sub formă de înregistrări, pe suporturi accesibile echipamentelor de prelucrare automată a datelor;
5. Verificarea în teren a documentațiilor cadastrale, privind terenuri proprietate publică sau privată a comunei, întocmite în vederea vânzării, cumpărării, închirierii, concesiunii, ieșirii din indiviziune precum și pentru reconstituirea dreptului de proprietate, în conformitate cu legea în vigoare;
6. Obținerea extraselor de carte funciară, copii legalizate de carte funciară, copii schițe cadastrale de la OCPI pentru necesitățile instituției, depunerea și urmărirea documentațiilor cadastrale întocmite în vederea înscrierii dreptului de proprietate publică sau privată a unor imobile aparținând Comunei Liești;
7. Întocmește rapoarte și proiecte de Hotărâri pentru comisiile de specialitate ale Consiliului Local privind:
 - vânzarea de imobile din domeniul privat al comunei;
 - atestarea apartenenței la domeniul public sau privat al comunei a unor imobile;
 - cumpărarea de imobile pentru dezvoltarea domeniului public și privat al comunei;
 - schimbarea de terenuri aparținând domeniului privat al comunei, cu terenuri proprietate a unor persoane fizice sau juridice;

- acceptarea donațiilor și a legatelor din partea unor persoane fizice sau juridice;
 - acordarea sau retragerea dreptului de folosință gratuită persoanelor juridice fără scop lucrativ asupra unor imobile aparținând patrimoniului comunei;
 - închirierea, concesiunea unor terenuri aparținând comunei;
 - exproprierea teren și construcții pentru cauză de utilitate publică
8. Ține evidența contractelor de vânzare-cumpărare, concesiune, închiriere, suprafață, etc.
 9. Întocmește contracte de concesiune, închiriere etc, acte adiționale la contracte;
 10. Întocmește și gestionează baza de date reală și actualizată, inclusiv în format electronic, a contractelor de concesiune, închiriere, etc. pentru imobilele proprietate publică sau privată a comunei;
 11. Întocmește referate de specialitate și expuneri de motive la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local în domeniul reglementării contractelor de concesiune, închiriere etc. pentru imobilele proprietate publică sau privată a municipiului;
 12. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea altor venituri ale bugetului local;
 13. Urmărește și răspunde de întocmirea și transmiterea adreselor, înștiințărilor și notificărilor, precum și a altor documente în vederea derulării în bune condiții a contractelor, atât prin poștă, cât și pe teren, în termenele legale;
 14. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarilor publici cărora le-a fost delegată această atribuție;

Concursul se desfășoară potrivit Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se va realiza în baza prevederilor art. IV din OUG 34/2023 – alin. (2), lit. b).

Afișat în data de 24.10.2023 la sediul și pe pagina de internet a instituției.

Documentul semnat în original se găsește la sediul Unității Administrative Teritoriale Comuna Liești, jud. Galați, din str. Anghel Saligny, nr. 269.