

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA STULPICANI
Nr.1816 din 07.03.2023

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.)

Comuna Stulpicani, cu sediul în Stulpicani, strada Înv.Dranca Chiril nr. 62, județul Suceava organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

1. Nivelul postului*: execuție
 2. Denumirea postului: administrator, post vacant, pe o perioadă nedeterminată, la Compartimentul administrarea domeniului public și privat al comunei din aparatul de specialitate al primarului comunei Stulpicani, județul Suceava;
 3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
 4. Scopul principal al postului: administrarea domeniului publici și privat al comunei;
 5. Numărul de posturi: 1 .
- Durata timpului de lucru (doar în cazul angajărilor pe perioadă determinată): 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Studii de specialitate**: universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul cadastru, silvicultură sau administrație publică;

2. Perfecționări (specializări): nu este cazul;

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu;

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: nu este cazul

6. Cerințe specifice*** (conform art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. 57/2019): nu este cazul

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul;

8. Vechime : 1 an.

D.) Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată:

• Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a 2-a “Administrația publică locală”.

2. OUG.nr.57/2019 –Codul Administrativ -Titlul III a Părții a VI a, cap.IV „Încadrarea și promovarea personalului contractual”

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

• Capitolul II, Secțiunea I “Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie”

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Dosarele de concurs se depun la (adresa) Primăria comunei Stulpicani, str. Înv. Dranca Chiril, nr. 62, compartimentul resurse umane, tel. 0230574760, persoana de contact Popa Liliana, consilier superior, email: primariastulpsv@yahoo.com .

Termenul de depunere a dosarelor 10 zile lucrătoare de la afișare: 20.03.2023, ora 15,00, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

- Capitolul II, Secțiunea a II-a “Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități”.
- 4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - Capitolul II “Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”;
 - Capitolul IV “Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei”.
- 5. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, Partea a V-a „Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau unităților administrativ teritoriale”;
- 6. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată;
 - a. TITLUL II – CAPITOLUL I – Evidența cadastral-juridică,
 - b. TITLUL II – CAPITOLUL II – Procedura de înscriere în cartea funciară;
- 7. H.G. nr. 392/2020 – privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor – integral;
- 8. H.G. nr. 841/1995, privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice - integral;
- 9. O.G. nr.112/2000, pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale .

E.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 20.03.2023,
 - ora 15,00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor: 21.03.2023, ora 10,00, la sediul instituției;
- proba scrisă în data de 30.03.2023, ora 10.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 30.03.2023, ora 13,00;
- proba interviu în data de 4.04.2023 , ora 10.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 4.04.2023, ora 13,00..
- afișarea rezultatelor finale: 6.04.2023, ora 15,00.

Termenele în care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor:

Se pot depune contestații cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor fiecărei probe, la sediul instituției, astfel:

- la rezultatul selecției dosarelor se pot depune contestații până la data de 22.03.2023, ora 13,00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor 23.03.2023, ora 14,00;
- la proba scrisă, se pot depune contestații până la data de 31.03.2023, ora 13,00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor contestațiilor la proba scrisă va avea loc în data de 3.04.2023, ora 13,00, la sediul instituției;
- la proba interviu, se pot depune contestații până la data de 05.04.2023, ora 13,00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor contestațiilor la proba interviu va avea loc în data de 05.04.2023, ora 15,00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor finale: maxim o zi lucrătoare de la data expirării termenului de soluționare a contestațiilor la ultima probă, respectiv 6.04.2023, ora 14:00, la sediul instituției.

Primar,
Vasile ZAMCU



Autoritatea sau instituția publică: JUDETUL SUCEAVA COMUNA STULPICANI Compartiment administrarea domeniului public și privat al comunei	Aprob, PRIMAR, Zamcu Vasile
--	--

FIȘA POSTULUI

Nr.....

A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului : de execuție
2. Denumirea postului : administrator
3. Gradul profesional/treapta profesională : I
4. Scopul principal al postului : administrarea domeniului public și privat al comunei.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate : universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul cadastru, silvicultură sau administrație publică;
2. Perfecționări (specializări) : nu este cazul
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate, nivel) : nivel mediu ;
4. Limbi străine : - nu este cazul ;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : corectitudine, disciplină, etc.
6. Cerințe specifice : nu este cazul
7. Competența managerială : nu este cazul ;

C. Atribuțiile postului :

1. Gestionează domeniul public și privat al comunei;
2. Monitorizează legislația privind problematica administrației locale;
3. Acordă consultații de specialitate reprezentanților administrației publice locale cât și comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local pentru materiale, proiectele de hotărâri de consiliu ce urmează a fi adoptate de Consiliul Local;
4. Rezolvă sesizările cetățenilor cu privire la patrimoniu și licitații;
5. Colaborează cu reprezentanții administrației publice locale și centrale pentru clarificarea problemelor legate de apartenența bunurilor mobile (terenuri și clădiri) la domeniul public și privat de interes local sau județean, monitorizând toate modificările ce apar în acest domeniu;
6. Colaborează cu reprezentanții instituțiilor și serviciilor organizate în subordinea Consiliului Local pentru stabilirea și protejarea patrimoniului cultural național cu privire la bunurile imobile (terenuri și clădiri) cu valoare deosebită și care sunt de interes local, județean sau național, după caz;
7. Consiliază reprezentanții administrației publice locale în vederea reinventarierii bunurilor din domeniul public și privat al comunității respective, ținând cont de legislația în vigoare;
8. Face cunoscute actele normative prin care se produc modificări în structura inventarierii bunurilor;
9. Acordă sprijin, la solicitarea Consiliului Local, pentru redactarea proiectelor de hotărâri privind bunurile imobile (terenuri și clădiri) cu privire la transmiterea de bunuri din administrarea unor instituții publice în administrarea Consiliului Local;

10. Acordă asistență tehnică în domeniul aplicării legislației privind administrarea domeniului public și privat;

11. Desfașoară activitățile pregătitoare pentru licitațiile publice cu strigare pentru închirierea bunurilor aparținând domeniului public sau privat;

12. Monitorizează contractele de închiriere și concesiune pentru bunurile aflate în proprietatea Comunei Stulpicani;

13. Elaborează materiale pentru comisiile de specialitate;

14. Rezolvă și alte atribuții dispuse de Consiliul Local, Primar, Viceprimar, sau Secretarul comunei, după caz;

15. Urmărește derularea contractelor de închiriere și concesiune;

16. Gestionează bunurile mobile și imobile aparținând căminelor culturale și Sălii Tineretului;

17. Îndeplinește și alte atribuții cu privire la administrarea patrimoniului comunei;

18. Rezolvă corespondența ce i se repartizează.

D. Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- primar, viceprimar, secretarul general al comunei ;

- superior pentru : nu este cazul ;

b) Relații funcționale : cu funcționarii publici și restul personalului contractual din primărie ;

c) Relații de control : nu este cazul ;

d) Relații de reprezentare : _____

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : Ocoalele Silvice : Stulpicani, Frasin, Pojorâta, Câmpulung Moldovenesc;

b) cu organizații internaționale : nu este cazul ;

c) cu persoane juridice private : nu este cazul ;

3. Delegarea de atribuții și competență : nu este cazul ;

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele _____

2. Funcția de conducere : _____

3. Semnătura : _____

4. Data întocmirii : _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele _____

2. Semnătura _____

3. Data _____

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele _____

2. Funcția : _____

3. Semnătura : _____

4. Data : _____