



Nr. 3 / 40077 / (RU) 40078 din 19.08.2024

ANUNT

privind declanşarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Codlea

U.A.T Municipiul Codlea în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) şi art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (3), alin. (5) şi alin. (8) - alin. (9) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, anunţă declanşarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacantă de consilier, cl. I, grad profesional superior din cadrul, Direcţia Arhitect – Şef, Serviciului Achiziţiei Patrimoniului, Compartiment Patrimoniul.

Procedura de transfer se face în conformitate cu prevederile din Anexa 1 la Dispoziţia primarului nr. 3 / 15472 / (RI8) 294 din 26.03.2024 privind aprobarea Procedurii interne de selecţie a funcţionarilor publici şi a personalului contractual pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a unor funcţii publice / contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate a Primarului municipiului Codlea.

Documente necesare şi data limită:

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul U.A.T Municipiului Codlea, prin registratură, în termen de 14 zile calendaristice de la data afişării anunţului, respectiv în perioada **19.08.2024 – 02.09.2024**, următoarele documente:

- cerere de transfer, conform modelului ataşat;
- curriculum vitae, model comun european
- copia actului de identitate;
- actul administrativ de numire în funcţia actuală / deţinută;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi a altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
- copia carnetului de muncă şi a adeverinţelor eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcţiei publice;
- adeverinţa medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcţiei publice solicitate;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului ataşat.

2. Constituția României, republicată

- ✓ Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale: Cap I - dispoziții comune, Cap. II – Drepturile și libertățile fundamentale; Cap. III – Îndatoririle fundamentale;

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

- ✓ Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare

- ✓ Cap. II – Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- ✓ Cap. III – Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;

Atribuțiile specifice postului:

1.Întocmește referate de specialitate și proiecte de Hotărâre pentru problemele sau solicitările privind închiriere, concesiunea sau darea în administrare a bunurilor publice și le înaintează Consiliului Local pentru analiză și luarea hotărârilor;

2.Inițiază și urmărește finalizarea procedurilor necesare pentru întocmirea documentațiilor cadastrale necesare imobilelor (terenuri și construcții) aparținând domeniului public și privat, în vederea dării în administrare - folosință gratuită sau concesiunii, respectiv vânzării în cazul domeniului privat, conform Hotărârilor de Consiliu Local;

3. Întocmește documentația pentru licitație în vederea închirierii și concesiunii terenurilor sau construcțiilor aparținând domeniului public, calculează prețurile de pornire la licitație al acestora pe baza metodologiei de calcul legale și a Hotărârilor de Consiliu Local;

4.Face parte din comisia de licitație privind închirierea, concesiunea imobilelor (și vânzarea în cazul domeniului privat) care aparțin domeniului public și privat al municipiului;

5.Răspunde de întocmirea documentațiilor privind darea în administrare – folosință gratuită a bunurilor aparținând domeniului public al municipiului, la persoanele juridice fără scop lucrativ;

6.Urmărește realizarea contractelor de prestări servicii, întocmire documentații cadastrale;

7.Întocmește documentațiile pentru efectuarea operațiunilor de carte funciară în ceea ce privește bunurile ce aparțin domeniului public;

8.Întocmește contractele de dare în administrare sau concesiune a terenurilor și construcțiilor din domeniul public, ține evidența acestora;

9.Înaintează serviciului I.T.L. Codlea, contractele de concesiune, în vederea urmăririi încasării chiriilor și redevențelor respective;

10.Sesizează în scris Consiliul Local cu privire la toate neregulile constatate în gestionarea și administrarea domeniului public al municipiului. Întocmește anual un raport asupra gestionării bunurilor publice și îl înaintează Consiliului Local;

11.Întocmește documentațiile pentru autentificarea lucrărilor de identificare și dezmembrare în ceea ce privește bunurile ce aparțin domeniului public, le depune la notarul public pentru întocmirea actului de autentificare urmând ca după întocmirea actului de autentificare să le depună la OCPI BRAȘOV – serviciul de carte funciară pentru efectuarea operațiunilor de CF;

12.Efectuează operațiunile de carte funciară când apar modificări referitoare la situația acestora;

13.Asigură consultații zilnice în probleme de specialitate;

14. Răspunde în termenul legal la corespondența repartizată

15.Membru în Comisia de circulație a municipiului Codlea

16.Președinte al Comisiei de inventariere a bunurilor din domeniul public.

17.Îndeplinește și alte atribuții specifice ce derivă din scopul principal al postului.

Termenul limită de depunere a documentelor menționate: 02.09.2024, ora 12⁰⁰.

Calendarul de desfășurare:

- selecția dosarelor de înscriere în data de **04.09.2024 ora.16⁰⁰**;
- proba interviu, probă ce se organizează doar în cazul în care, în urma etapei de selecție a dosarelor sunt admiși mai mulți candidați (susținută doar de solicitanții declarați *admis* la etapa selecției dosarelor de înscriere).

În situația în care sunt depuse mai multe cereri de transfer la cerere, se va organiza un interviu, iar data, locul și ora susținerii acestuia, urmând a fi publicate pe pagina de internet a U.A.T Municipiului Codlea.

Relații suplimentare se pot obține la sediul U.A.T Municipiului Codlea, str.Lungă nr.33, nr de tel. 0268/251650 int.122, fax.0268/251809, – persoană de contact: Liliana Perju, consilier cl.I, grad profesional superior, Compartiment Resurse Umane.

PRIMAR,

Paul - Mihai Cîmpeanu

Afișat astăzi, 19.08.2024 la sediul și pe site-ul U.A.T Municipiul Codlea – ora:11.00