



Nr. 66737/18.09.2024

În temeiul art. VII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din O.U.G. nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primăria Sectorului 6 publică următorul anunț pentru concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

A N U N Ţ

DENUMIREA INSTITUȚIEI PUBLICE ORGANIZATOARE A CONCURSULUI: Primăria Sectorului 6 al Municipiului București

FUNCȚIA PUBLICĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL ȘI COMPARTIMENTUL FUNCȚIONAL DIN CARE FACE PARTE: inspector, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Cadastru, Fond Funciar și Patrimoniu, Direcția Generală Arhitect Șef și Planificare Teritorială - 1 post.

DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE: 21.10.2024, ora 12⁰⁰, la sediul Primăriei Sectorului 6, situat în Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6, București.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

- condițiile prevăzute de 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția lit. g)¹ și lit. l).
- **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;**
- **Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție:** minimum 7 ani.

PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

- **dosarul de înscriere la concurs** se depune în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 6 și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 18.09.2024 - 07.10.2024, în intervalul orar 09⁰⁰-16⁰⁰ de luni până joi și vineri în intervalul orar 09⁰⁰-13⁰⁰
- **modalitatea de înscriere la concurs :**
 1. dosarul de concurs se depune personal de către candidat la registratura generală a Primăriei Sectorului 6, cu sediul în Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6, București;
 2. dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
 3. dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail **concursuri@primarie6.ro**.

Documentele care constituie dosarul de concurs **se depun în copie, cu obligația** candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs **originalele** acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, **până cel târziu la data desfășurării probei interviului**, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Primăria Sectorului 6 în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei Sectorului 6, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Calea Plevnei nr. 147-149,
Sector 6 București
Tel: 0376 204 319
prim6@primarie6.ro

primarie6.ro

Datele cu caracter personal
sunt prelucrate conform
Regulamentului (UE) nr.
679/2016



Sectorul 6 al Municipiului București deține un sistem de management al calității certificat, conform standardului ISO37001:2017, de către organsimul de certificare CERTIND.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată, **cu tematica** Constituția României, republicată;
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 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
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;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, partea a III-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a, partea a VIII - a **cu tematica:**
 - partea a I- a :Dispoziții generale;
 - partea a II-a: Administrația publică centrală: titlul I - Guvernul și titlul II - Administrația publică centrală de specialitate;
 - partea a III -a: Administrația publică locală;
 - partea a IV-a: titlul I - Prefectul și Suprefectul;
 - partea a VI-a: titlul I - Dispoziții generale și titlul II - Statutul funcționarilor publici;
 - partea a V - a: Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale: titlul I - Exercitarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;
5. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** Reglementări privind procedura de înscriere în cartea funciară;
6. Legea fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** Reglementări privind stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor și dispoziții procedurale.

ATRIBUȚIILE POSTULUI STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI :

1. Actualizează periodic sistemul de evidență a datelor urbane (grafice și nongrafice) privind imobilele situate pe teritoriul administrativ al sectorului 6;
2. Asigură evidența datelor privind imobilele și terenurile de pe raza administrativ-teritorială a sectorului 6, în vederea actualizării bazei de date, în funcție de statutul juridic al acestor imobile;
3. Înregistrează și evidențiază în aplicația informatică CINCADA, titlurile de proprietate și ridicările topografice, numerotările și renumerotările străzilor, modificările denumirilor străzilor;
4. Preia, înregistrează și analizează cererile pentru constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform prevederilor art. 36, alin. 2, alin. 3 și alin. 5 din Legea nr. 18/1991 republicată, art. 34 din Legea nr. 1/2000 și Legea nr. 247/2005;
5. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
6. Gestionează cererile depuse în conformitate cu Legea nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe personale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Întocmește corespondența către persoanele fizice sau juridice, Instituția Prefectului Municipiului București, judecătoria etc. privind reconstituirea dreptului de proprietate conform art. 36 din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar;
8. Verifică și întocmește referatul de specialitate din punct de vedere al evidențelor cadastrale pentru documentațiile de urbanism, certificatele de urbanism, avizelor primarului și autorizațiile de construire/desființare;
9. Analizează, verifică și soluționează petițiile referitoare la regimul juridic al imobilelor;
10. Furnizează persoanelor fizice sau juridice, instituțiilor interesate, serviciilor din aparatul propriu al Primăriei Sectorului 6, informații existente în cadrul sistemului de evidență, destinate uzului public (după caz) referitoare la adresele poștale și denumirile arterelor de circulație, precum și situațiile juridice ale imobilelor;
11. Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
12. Asigură elaborarea și revizuirea Procedurilor de Sistem și/sau Procedurilor Operaționale specifice activității pe care o desfășoară, conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
13. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor, actelor normative în vigoare;
14. Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Compartimentului;

15. Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
16. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
17. Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
18. Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
19. Aplică prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, denumit în continuare Regulamentul nr. 679/2016, conform procedurilor aprobate;
20. Accesează, verifică și utilizează atât la începutul cât și pe toată durata programului de lucru, următoarele: poșta electronică (e-mailul) de serviciu (contul individual și contul specific departamentului), cu respectarea procedurilor interne și a Regulamentului intern;
21. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, dispoziții date de Șeful serviciului, Arhitectul Șef, Primar, care, prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

- a)** formularul de înscriere (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric, la Serviciul Relații cu Publicul și Gestionare Petiții);
- b)** copia actului de identitate;
- c)** copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d)** copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, după caz;
- e)** copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f)** copia **adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, **și a avizului psihologic** eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g)** cazierul judiciar;
- h)** 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;
- i)** declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

COORDONATE DE CONTACT: Adresa de corespondență: Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6, București, telefon: 0376.204.437, e-mail: concursuri@primarie6.ro, persoana de contact: Matei Cosmin-Petruț, consilier.