

A N U N T

Primăria oraşului Odobeşti, cu sediul în str. Libertăţii, nr.113, judeţul Vrancea, organizează concurs pentru ocuparea funcţiei publice de executie vacantă de *inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului de mediu şi administrare bunuri imobile* astfel:

- 27 noiembrie 2017, ora 10,00 - proba scrisă.

Condiţii de participare:

- îndeplinirea condiţiilor prevazute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 9 ani.

Dosarele de concurs se depun, la sediul Primăriei oraşului Odobeşti, pana la data de 14 noiembrie 2017 şi trebuie sa conţină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- d) copia carnetului de muncă si după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice (adeverinta trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele informatii: functia ocupata, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor);
- e) cazierul judiciar(acesta poate fi înlocuit cu o declaraţie pe proprie răspundere, cu obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data si ora organizarii interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire);
- f) copia adeverinţei care atesta starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele solicitate, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei de pe actul de identitate, care se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail primariaodobesti@gmail.com.

Relații suplimentare și bibliografia pot fi obținute pe site-ul Primăriei oraș Odobești, județul Vrancea, precum și la sediul instituției, Compartiment resurse umane, tel/fax 0237/675224/676590, int.221, e-mail primariaodobesti@yahoo.com, persoana de contact- Munteanu Ana-inspector superior.

BIBLIOGRAFIA

1. *Constitutia Romaniei ;*
2. *Legea nr. 188/1999, privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;*
3. *Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;*
4. *Legea nr. 215/2001, privind administrația publica locala, republicata, cu modificările si completările ulterioare;*
5. *Legea nr. 213/1998, privind bunurile proprietate publica;*
6. *H.G. nr. 548 /1999, privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor;*
7. *O.U.G. nr. 54/2006, privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate public;*
8. *H.G. nr. 168 /2007, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate public;*
9. *Legea nr. 7/1996 ,*** Republicată, Legea cadastrului și a publicității imobiliare;*
10. *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;*

11. O.M.F.P. nr. 2861 /2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

12. Legea nr. 82/ 1991 *** Republicată, Legea contabilității.

ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

- Participa la toate actiunile care vizeaza actualizarea evidentei, administrarea, exploatarea, conservarea si intretinerea bunurilor imobile ale orasului Odobesti;
- Asigura evidenta miscarilor bunurilor imobile apartinand primariei Odobesti;
- Conduce evidenta terenurilor fara constructii intravilan si extravilan;
- Urmărirea intocmirii, perfectarii si derularii contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public al orasului Odobesti;
- Elaborarea de documentatii privind trecerea bunurilor din domeniul public in cel privat;
- Conduce si raspunde de tinerea la zi a registrelor privind evidenta ofertelor si a contractelor de concesiune, prevazute de legislatia in vigoare;
- Rezolva in termenul legal sesizarile primite de la cetatenii orasului referitoare la respectarea legalitatii in administrarea si exploatarea patrimoniului consiliului local;
- Constituie si exploateaza baza de date referitoare la situatia juridica a imobilelor;
- Propune legalizarea situatiilor juridice ale imobilelor (terenuri si cladiri) apartinand domeniului public si privat al orasului Odobesti;
- Asigura inregistrarea in evidentele unitatii administrativ teritoriale, a terenurilor si constructiilor care, potrivit dispozitiilor legale, sunt proprietatea orasului Odobesti;
- Sesizeaza compartimentele de specialitate in cazul existentei unor constructii neautorizate pe domeniul public sau privat, in vederea luarii masurilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Asigura elaborarea in termen a documentatiilor pentru sedintele consiliului local, ce privesc activitatile de care raspunde;
- Raspunde de solutionarea in termenul prevazut de lege a corespondentei;
- Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispozitii ale primarului orasului Odobesti;