|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Nr.46199/07.08.2024** |
| **Compartiment Resurse Umane****E-mail: resurseumane@primariasm.ro****Tel: 0261.702.561, 0261.702.530** |

**ANUNȚ**

concurs de recrutare pentru ocuparea unui post unic

aferent funcției publice de conducere vacante de Director executiv,

 **clasa conducere, grad I, Direcție Patrimoniu**

Primăria Municipiului Satu Mare având în vedere prevederile art. VII alin.(2) lit. a) O.U.G nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene și prevederile art. VII alin. (7)/XI/XII din O.U.G nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ inițiază procedura de organizare a concursului de recrutare pentru ocuparea unui post unic aferent funcției publice de conducere vacante :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Funcția publică | ID  | Clasa | Grad | Structura funcțională |
| 1 | Director Executiv | 600071 | conducere | I | Direcție Patrimoniu |

**I . Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare. Poate participa la concursul pentru ocuparea postului persoana care îndeplinește următoarele condiții:

1. are cetățenia română şi domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris şi vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. este apt din punct de vedere medical şi 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;
6. îndeplinește condițiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
7. dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
8. nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
9. 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;
10. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
11. nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
12. i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

 **II. Cerințe specifice Director executiv, clasa conducere, grad I, ID** 600071**– Direcție Patrimoniu ( prevăzute în fișa postului)**

* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință: Științe economice sau Științe juridice
* studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
* Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice este minim 7 ani;
* Program de lucru regulat, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

 **III. Calendarul concursului:**

* **verificarea eligibilității candidaților** are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor
* **proba scrisă are loc în data de 23.09.2024, ora 12:00, Sala de ședințe a Consiliului Local Satu Mare, P-ţa 25 Octombrie nr 1, sala;**
* afișare rezultat proba scrisă în data de 24.09.2024;
* **proba interviu**, va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, și va fi susținută doar de către candidații care au obținut la proba scrisă minimum 70 puncte. Data interviului va fi comunicată odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

**Perioada de depunere a contestaţiilor pentru fiecare probă este de 1 zi lucrătoare de la data afişării rezultatului.**

**IV. Perioada şi modalitatea de înscriere:**

Dosarele candidaților vor fi preluate de către secretarul comisiei de concurs, doamna Timaru Dana Alina, consilier, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon 0261702530, e-mail:dana.timaru@primariasm.ro, parter, camera 16, la sediul instituției, P-ţa 25 Octombrie nr. 1, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, 23.08.2024, pe site-ul instituției (<https://www.primariasm.ro/anunturi-concurs>), respectiv în perioada **23.08.2024 – 11.09.2024**, zilnic, între orele 9-15.

Conform prevederilor art. VII alin. (17) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, dosarele de participare la concurs se pot depune personal de către candidat, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite electronic la adresa de e-mail: resurseumane@primariasm.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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. 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.

**V. Conținutul dosarului de concurs :**

1. formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023;
2. copia cărții de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
4. copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
6. 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, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
7. cazierul judiciar\*;
8. 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;
9. 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.

Copiile actelor din dosarul de concurs se vor prezenta însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea sau în copii legalizate.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. 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 şi procedurii aprobate la nivel instituțional.

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

**VI: BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ pentru:** **concursul de recrutare pentru ocuparea unui post unic aferent funcției publice Director executiv, clasa conducere, grad I,ID 600071– Direcţie Patrimoniu**

|  |  |
| --- | --- |
| **BIBLIOGRAFIE** | **TEMATICĂ** |
| **Constituția României**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare | Constituția României, republicată |
| **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare | Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare |
| **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse şi de tratament între femei şi bărbați**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare | Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse şi de tratament între femei şi bărbați, republicată, cu modificările şi completările ulterioare |
| Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părții a VI-a din **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019,** cu modificările şi completările ulterioare | Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părții a VI-a din ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare |
| Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părții a VI-a, Partea V – Reguli specifice privind proprietatea publică şi privata a statului sau a unităților administrativ - din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare | Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părții a VI-aPartea V – Reguli specifice privind proprietatea publică şi privata a statului sau a unităților administrativ - teritoriale, din ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare -IntegralAnexa nr.4 |
| **Legea 7/1996 a cadastrului si publicității imobiliare,** cu modificările şi completările ulterioare | Regimul general al cadastrului şi publicității imobiliare (Titlul I)Publicitatea imobiliară(Titlul II) |
| **Legea 287/2009 privind codul civil**, republicată , Titlu VII (art.535-art.952, art.1777-art.1835), cu modificările şi completările ulterioare | Bunurile şi drepturile reale în general, (Titlul I)Proprietatea privata, (Titlul II)Dezmembrămintele dreptului de proprietate private, (Titlul III)Fiducia (Titlul IVAdministrarea bunurilor altuia(Titlul V)Proprietatea publică, (Titlul VI)Cartea funciară (Titlul VII) |
| **Legea nr.46/2008 privind Codul silvic**, cu modificările şi completările ulterioare | Reglementări privind respectarea regimului silvic. |
| **Hotărâre Guvernului nr.715/2017 pentru aprobarea Regulamentului de valorificare a masei lemnoase din fondul forestier proprietatea publică**, cu modificările şi completările ulterioare | Reglementări privind valorificarea masei lemnoase din fondul forestier proprietate publică |
| **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34/2013, privind organizarea, administrarea şi exploatarea pajiştilor permanente şi pentru modificarea şi completarea**[**Legii fondului funciar nr. 18/1991**](https://www.ilegis.ro/oficiale/index/act/1461#A0), cu modificările şi completările ulterioare  | Integral |
| [**ORDIN nr. 2.861 / 2009**](https://www.ilegis.ro/oficiale/index/act/112430) **pentru aprobarea**[**Normelor**](https://www.ilegis.ro/oficiale/index/act/112431#A0)**privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii,** cu modificările şi completările ulterioare | Integral |

**VII. Atribuții stabilite în fișa postului**

1. Realizează măsurile stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului privind crearea bazei de date care conține toate informațiile asociate unităților de patrimoniu ale Municipiului Satu Mare: prin unități de patrimoniu înțelegem clădiri cu destinația de locuințe, clădiri cu destinația de spații comerciale, clădiri cu alte destinații, terenuri, instalații, rețele, alte mijloace fixe sau obiecte de inventar aflate în patrimoniul municipiului;

2. Asigură administrarea și inventarierea patrimoniului public și privat al municipiului conform legislației în vigoare;

3. Elaborează documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public in cel privat;

4. Participă la elaborarea documentației pentru exproprierea pentru cauză de utilitate publică;

5. Participa la monitorizarea privind situația juridica a imobilelor;

6. Asigură evidența bunurilor aferente serviciilor publice concesionate ;

7. Ia măsurile necesare în vederea legalizării situației juridice a bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului;

8. Face parte din comisiile de casare a mijloacelor fixe amortizate sau neamortizate;

9. Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat;

10. Urmărește întocmirea, perfectarea și derularea contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public al municipiului;

11. Coordonează activitatea de evidență a terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii (chioșcuri, tonete, terase);

12. Asigură existența la nivelul instituției a întregii documentații privind planurile cadastrale la diferite scări, registre cadastrale privind situația proprietăților imobiliare după registrul cadastral al parcelelor, registrul cadastral al proprietarilor, evidența terenurilor pe categorii de folosință, precum și planul cadastral unic;

13. Urmărește modul de respectare a clauzelor din contractele încheiate, informând conducerea asupra deficiențelor existente pentru a se dispune acționarea în instanță a partenerilor contractuali care nu-și respectă obligațiile contractuale;

14. Asigură întocmirea documentațiilor de licitare sau închiriere, întocmind caietele de sarcini și stabilește contravaloarea garanțiilor de participare și a caietelor de sarcini puse la dispoziția participanților;

15. Conduce şi coordonează activitățile desfășurate în cadrul Direcției Patrimoniu;

16. Primește, analizează și repartizează corespondența direcției, inclusiv a corespondenței ce îi este repartizată direct de conducerea primăriei;

17. Propune şi inițiază acțiuni de cunoaștere a actelor normative de către salariații din subordine;

18. Stabilește atribuțiile de serviciu şi întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;

19. Distribuie sarcinile de serviciu personalului din subordine şi urmărește modul de realizare al acestora;

20. Efectuează evaluarea anuală a personalului din subordine;

21. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității în domeniile specifice direcției;

22. Colaborează cu celelalte servicii, cu instituțiile şi agenții economici pentru realizarea sarcinilor primite;

23. Participă la ședințele Consiliului local în care se analizează problemele ce intră în competența de soluționare a direcției.

**Primar,**

Kereskényi Gábor

*Th/Red:T.D.A*