**Informații concurs**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Tip concurs***: concurs de recrutare funcție publica de execuție vacanta | | | | |
| 1. Funcția publică de execuție: ***Consilier, clasa I, gradul profesional asistent cu ID 534917 în cadrul Biroului Clădiri, Terenuri I EST*** | | | | |
| * ***Asigurați administrarea clădirilor și terenurilor aflate în patrimoniul municipiului Timișoara*** * ***Țineți evidența proprietății publice şi private a Municipiului Timișoara*** * ***Contribuiți la operațiunile de ridicare de pe domeniul public a construcțiilor ilegale*** | | | | |
| ***Condiții de participare :***   1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; 2. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate şi nivel): MsOffice- nivel mediu; 3. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaștere ): Limba engleza -nivel mediu (scris, vorbit, citit); 4. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an; | | | | |
| ***Perioada de depunere*** *a dosarelor de concurs* ***02-21 decembrie 2021*** | | | | |
| ***Probele Concursului***   1. ***Selecția de dosare*** 2. ***Probe suplimentare*** 3. ***Proba scrisă*** 4. ***Interviu*** | | | | |
| 1. ***Selecția de dosare*** se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs | | | | |
| 1. ***Probe suplimentare***   In cadrul concursului se desfășoară ***probe suplimentare*** de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, astfel: | | | | |
| ***Tip probă suplimentară*** | ***Nivel*** | ***Data*** | ***Ora*** | ***Locul de desfășurare*** |
| Limba engleză (citit, scris, vorbit) | mediu | 10 ianuarie 2022 | 09:00 | Sediul instituției |
| MsOffice | mediu | 10 ianuarie 2022 | 11:00 | Sediul instituției |
| 1. ***Proba scrisă***   Data de susținere a probei scrise ***: 11 ianuarie 2022***  Ora probei scrise: ***10:00***  Locul de desfășurare a probei scrise: ***sediul instituției- Bd. C.D.Loga nr.1***  Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.  Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți   1. ***Interviul***   Se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.  Programarea de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise***.*** | | | | |
| ***Bibliografia și tematica de concurs***  ***Bibliografie comună***   1. Constituția României; 2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare; 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;   ***Bibliografia/ tematica domeniului specific de activitate***  5. Partea a V-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;  6. Hotărârea Guvernului nr. 392/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor  7. Considerații privind transferul interdomenial al bunurilor proprietate publică , Liviu-Marian VÎTCĂ <http://www.clr.ro/download/buletine/buletin_informativ_2021/Buletin-legislativ-1-2021.pdf>,  pg.12-23  Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate in integralitatea lor. | | | | |
| ***Atribuții specifice***   1. Ţine evidenţa proprietății publice şi private a Municipiului Timişoara ce constituie obiectul de activitate al biroului întocmind anual, inclusiv în formă digital tabulară (gen fișier excel) inventarul bunurilor care aparţin domeniului public şi privat; 2. Identificarea, înregistrarea, verificarea în teren, publicitatea imobiliară și valorificarea terenurilor aflate în proprietatea publică (domeniul public sau privat) al municipiului Timișoara, precum și proprietatea statului român în administrarea/folosința Consiliului Local al Municipiului Timișoara; 3. Constituirea unei baze de date reale și operaționale a clădirilor și terenurilor aflate în proprietatea publică (domeniul public sau domeniul privat) al Municipiului Timișoara, precum și proprietatea statului român în administrarea/folosința Consiliului Local; 4. Actualizarea permanentă a evidenței terenurilor din domeniului public și privat al Municipiului Timișoara; 5. Colaborarea cu Biroul Evidența Mjloace Fixe în vederea înregistrării, evaluării și impunerii terenurilor aflate în proprietatea publică (domeniul public sau domeniul privat) al Municipiului Timișoara, precum și proprietatea statului român în administrarea / folosința Consiliului Local; 6. Asigurarea realizării tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, sau prin dispoziţii ale Primarului, pentru identificarea, administrarea și valorificarea terenurilor din domeniul public şi privat al municipiului Timișoara, conform legislației în vigoare; 7. Întocmirea de raportări statistice şi transmiterea de date altor compartimente sau instituţii, cu aprobarea conducerii; 8. Constituirea bazei de date actualizate cu privire la terenurile aferente construcţiilor înstrăinate în baza legii nr. 112/1995, legii nr.79/1997; 9. Închirierea și întocmirea contractelor de închiriere la terenurile aferente construcţiilor înstrăinate în baza legii nr. 112/1995, legii 79/1997, încasarea și urmărirea clauzelor contractuale din contracte; concesionarea acestor terenuri în vederea extinderii construcțiilor; 10. Obţinerea de venituri din vânzarea terenurilor aferente construcţiilor vândute în baza legii 112/1995, în conformitate cu HCLMT nr. 275/2009; 11. Identificarea de noi parcele de teren, și atribuirea acestora în vederea sprijinirii tinerilor conform legii nr.15/2003; 12. Obţinerea de venituri din vânzarea terenurilor aferente clădirilor, halelor în conformitate cu HCLMT nr. 82/2013 modificată cu HCLMT nr.76/2013. 13. Verificarea, identificarea şi propunerea de hotărâri pentru aprobare în Consiliul Local, în vederea includerii imobilelor aflate în proprietatea statului român în domeniul public al Municipiului Timişoara. 14. Efectuarea demersurilor necesare în vederea încheierii, preluării și urmăririi contractelor în domeniul specific de activitate. 15. Pune în executare evacuările administrative de pe domeniul public, dispuse prin Dispoziţiile emise de Primarul Municipiului Timişoara și încheie în teren procese-verbale; 16. Pune în executare sentinţele judecătoreşti şi dispoziţiile de evacuare a persoanelor care ocupă fără titlu spaţiile aflate în proprietatea sau administrarea Primăriei Municipiului Timişoara/ dispoziții de eliberare a domeniului public; 17. Participă la evacuarea pe cale judecătorească şi la preluarea clădirilor aflate în patrimoniul sau administrarea Consiliului Local al Municipiului Timişoara; 18. Prezentare raportări şi/sau situaţii statistice solicitate de către autorităţile administraţiei publice locale şi/sau centrale, instituţii publice locale şi/sau centrale; | | | | |