



Nr. 36250 din 20.11 .2023

ANUNT

In conformitate cu prevederile art.617, alin.(2) si art.618, alin (22) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si prevederile art. 126[^]1 din Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare, PRIMARIA ORASULUI OTOPENI, cu sediul in orasul Otopeni, str.23 August, nr.10, judetul Ilfov, comunica organizarea in data de 21.12.2023, ora 10.00 - proba scrisa a examenului/concursului de promovare in grad profesional pentru urmatoarea functie publica de executie din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Otopeni:

Nr. Crt	Funcția Publica	Clasa	Grad profesional detinut	Structura functionala	Grad profesional dupa promovare
1.	Inspector	I	Asistent	Compartimentul Cadastru si Banca de Date din cadrul Serviciului Urbanism si Amenajarea Teritoriului, Disciplina in Constructii, Cadastru si Banca de Date, Administrarea Domeniului Public si Privat, Fond Locativ, Avizare Activitati Comerciale si Autorizari	Principal

Etapele examenului/concursului:

- Selectia dosarelor;
- Proba scrisa;
- Interviu.

Conditii de participare:

Pentru a participa la examenul/concursul de promovare in gradul profesional imediat superior celui detinut, candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.479, alin.(1) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare respectiv:

- a) sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;
- b) sa fi obtinut cel putin calificativul «bine» la evaluarea performantelor individuale in ultimii 2 ani de activitate;
- c) sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata, in conditiile Ordonantei de Urgenta nr.57/2019 privind Codului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Conform prevederilor art.127 alin.(1) din Hotararea Guvernului nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, dosarele se vor depune in termen de 20 zile de la publicarea anuntului privind organizarea examenului/concursului de promovare pe site-ul www.otopeniro.ro si la sediul Primariei orasului Otopeni, acestea vor contine in mod obligatoriu:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau institutia publica organizatoare a examenului de promovare prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Dosarele se depun la sediul Primariei orasului Otopeni, din Str. 23 August, nr.10, orasul Otopeni, judetul Ilfov, la Serviciul Administratie Publica Locala, Resurse Umane si Salarizare pana la data de 11.12.2023, inclusiv, ora 16.00.

Data, ora si locul organizarii probei scrise 21.12.2023, ora 10.00, la sediul Primariei Otopeni.

Data si ora interviului vor fi comunicate ulterior si se va sustine in termen de maximumz 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, doar de catre acei candidati care au obtinut la proba scrisa minimum 50 puncte.

Proba interviu se va sustine cu respectarea dispozitiilor art.56 din Hotararea Guvernului nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare.

Relatii suplimentare se pot obtine de la sediul Primariei orasului Otopeni si la nr. de telefon 021.352.00.33, int.122.

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA:

Pentru functia de inspector, clasa I, grad profesional principal - Compartiment Cadastru si Banca de Date din cadrul Serviciului Urbanism si Amenajarea Teritoriului, Disciplina in Constructii, Cadastru si Banca de Date, Administrarea Domeniului Public si Privat, Fond Locativ, Avizare Activitati Comerciale si Autorizari

1. Constituția României, republicată; cu tematica: Titlul I – Principii generale; Titlul II – Drepturile, libertatile si îndatoririle fundamentale – Cap.1 - Dispoziții comune, Cap. 2 - Drepturile și libertățile fundamentale, Cap. 3 - Îndatoririle fundamentale; Titlul III - Autoritățile publice.
2. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările si completările ulterioare: Partea I; Partea a III-a; Partea a V-a; Partea a VI-a: Titlul I si II; Partea a VII-a; Partea a VIII-a; Partea a IX-a; cu tematica integrala;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Cap. I – Principii si definitii; Cap. II – Dispozitii speciale; Cap. III – Dispozitii procedurale si sanctiuni; Cap. IV – Dispozitii finale;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Capitolul I- Dispoziții generale, Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; Capitolul VI - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex; Capitolul VII - Control, constatare și sancționare; Capitolul VIII - Dispoziții finale;
5. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integrala;
6. Hotararea Guvernului nr.831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică; cu tematica integrala;
7. Ordonanta Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare; cu tematica integral;
8. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare; cu tematica integral;
9. Hotararea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare; cu tematica integral;
10. Hotararea de Guvern nr.777/2016 privind structura, organizarea si functionarea Registrului electronic national al nomenclaturilor stradale;
11. Ordinul ANCPI nr.448/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind procedurile de lucru specific Registrului electronic national al nomenclaturilor stradale, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Ordinul ANCPI nr.600/2023 pentru aprobarea Regulamentului de receptie si inscriere in evidentele de cadastru si carte funciara, cu modificarile si completarile ulterioare;
13. Legea nr.7/1996, legea cadastrului si a publicitatii imobiliare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. Legea nr.10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
15. Legea nr.165/2013 privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire, in natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului communist in Romania, cu modificarile si completarile ulterioare;
16. Legea nr.18/1991, Legea fondului funciar, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
17. Legea nr.169/1997 pentru modificarea si completarea Legii fondului funciar nr.18/1991;
18. Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 si ale Legii nr.169/1997, cu modificarile si completarile ulterioare;
19. Legea nr.247/2005 privind reforma in domeniile proprietatii si justitiei, precum si unele masuri adiacente, cu modificarile si completarile ulterioare.

PRIMAR,
Constantin-Silviu Gheorghe

Atribuțiile prevazute in fisa postului pentru functia publica de inspector, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Compartimentului Cadastru si Banca de Date al Serviciului Urbanism si Amenajarea Teritoriului, Disciplina in Constructii, Cadastru si Banca de Date, Administrarea Domeniului Public si Privat, Fond Locativ, Avizare Activitati Comerciale si Autorizari:

1. aduce la indeplinire atributiile specifice de cadastru ce revin institutiei, rezultate din prevederile Legii nr.7/1996 legea cadastrului si publicitatii imobiliare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si raspunde de modul de aducere la indeplinire al acestor prevederi;
2. urmareste aplicarea prevederilor Hotararii de Guvern nr.521/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice privind finanțarea lucrărilor de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar și de constituire a băncilor de date urbane, cu modificarile si completarile ulterioare, la nivelul unitatii administrativ teritoriale a orasului Otopeni;
3. pastreaza si consulta registrul cadastral al parcelelor, intocmit la nivelul anului 1991; pune la dispozitia comisiei de stabilire a dreptului de proprietate privata asupra terenurilor orasului Otopeni, conducatorului unitatii, secretarului general, Compartimentului Registru Agricol, Fond Funciar si Revendicari copii din registru;
4. pune la dispozitia persoanelor juridice contractate de orasul Otopeni in vederea realizarii unor lucrari de cadastru, toate documentele si informatiile existente in evidentele compartimentului;
5. intocmeste inventarierea terenurilor potrivit prevederilor Legii nr.165/2013, precum si propunerile de modificare a acesteia;
6. intocmeste situatia terenurilor, ce se afla la dispozitia comisiei de stabilire a dreptului de proprietate privata asupra terenurilor orasului Otopeni ce urmeaza a fi propuse ca amplasamente persoanelor indreptatite; situatia astfel intocmita, va fi tinuta la zi si pusa la dispozitia comisiei la fiecare actualizare;
7. identifica si masoara terenurile pentru care exista cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate si raspunde de modul de indeplinire al acestora;
8. efectueaza masuratori pentru orice suprafata de teren solicitata de conducerea institutiei si raspunde de modul de indeplinire al acestora;
9. participa la efectuarea ridicarilor topo necesare aprobarii/ modificarii , etc., PUG-ului, PUD-ului si PUZ-ului;
10. participa la verificarea si rectificarea limitei administrative ale unitatii administrativ teritoriale a orasului Otopeni;
11. verifica si marcheaza datele topografice existente pe raza orasului Otopeni si raspunde de modul de indeplinire al acestora;
12. pastreaza documentatia topografica (planuri cadastrale, documentatii de inscriere a imobilelor proprietatea publica si privata a orasului Otopeni precum si sectoarele cadastrale efectuate) raspunzand de integritatea acestora;
13. participa la prelucrarea datelor topografice luate din teren pentru crearea, modificarea si realizarea hartilor topografice si alte reprezentari grafice ale unitatii administrativ teritoriale a orasului Otopeni;
14. elibereaza si semneaza extrasele din planurile de parcelare ale orasului Otopeni si raspunde de corectitudinea acestora;
15. intocmeste documentatia tehnica si administrativa, cea din urma impreuna cu Compartimentul Registru Agricol, Fond Funciar si Revendicari, in vederea propunerii emiterii Ordinului Prefectului, potrivit legilor fondului funciar si Regulamentului privind modalitatea de emitere a Ordinului de catre

- Prefectul Judetului Ilfov, conform prevederilor art.23 si art.36 din Legea nr.18/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
16. indepline atribuții în calitate de membru în comisia pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor orasului Otopeni;
 17. verifica cererile si documentele anexate acestora, întocmeste propunerile de atribuire în proprietate a terenurilor si raspunde de modul de îndeplinire;
 18. aplica legile si alte acte normative în domeniul reconstituirii si constituirii dreptului de proprietate raspunzând de modul de aplicare al acestora;
 19. asigură întocmirea si înaintarea documentatiei spre verificare la Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Ilfov si la Institutia Prefectului judetului Ilfov, în vederea emiterii titlurilor de proprietate, raspunde de modul de îndeplinire al acestora;
 20. accesează aplicatia “imobile ETERRA”;
 21. accesează oricând este necesar platforma pusă la dispoziție de ANCPI, potrivit Ordinului nr.950/2023;
 22. accesează programul continuând arhiva digitală pentru titlurile de proprietate – DDAPT si pune la dispoziția comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor orasului Otopeni, precum si structurilor interne ale aparatului de specialitate al Primarului orasului Otopeni, informatii si extrase din program;
 23. pune în aplicare împreună cu functionarii din cadrul Compartimentului Registru Agricol, Fond Funciar si Revendicari, hotararile instantelor ramase definitive si irevocabile, în sensul emiterii, anularii sau modificării titlurilor de proprietate;
 24. întocmeste si solutionează corespondenta curentă adresată comisiei de fond funciar si raspunde de corectitudinea datelor;
 25. gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafete, amplasamente, acte doveditoare, etc., raspunzând de integritatea lor;
 26. întocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarari în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în sedintele Consiliului Local Otopeni;
 27. face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzător necesitatilor orasului;
 28. prezintă la cererea Consiliului Local Otopeni si a Primarului orasului Otopeni, rapoarte si informatii privind activitatea de cadastru general;
 29. reprezintă institutia la expertizele tehnice ce au legătura cu domeniul cadastru, fond funciar si domeniul public si privat al orasului Otopeni;
 30. ridică documentele aprobate de la Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Ilfov si raspunde de înregistrarea acestora în registrul general a Primăriei orasului Otopeni, precum si de solutionarea lor în limita competențelor;
 31. verifica si întocmeste raspunsurile scrise privind petitiile cetățenilor, privind regimul juridic al terenurilor;
 32. întocmeste la cerere, informatii pentru conducerea institutiei si raspunde de modul de îndeplinire al acestora;
 33. participă si raspunde de inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public si privat al orasului Otopeni;
 34. participă la elaborarea Nomenclurii stradale a unitatii administrativ teritoriale Otopeni;
 35. verifica, completează, validează si actualizează elementele de nomenclatura stradală, conform prevederilor Hotărârii de Guvern nr.777/2016 privind structura, organizarea si functionarea Registrului electronic national al nomenclaturilor stradale precum si ale Ordinului ANCPI nr.448/2017, pentru aprobarea Normelor tehnice privind procedurile de lucru specifice Registrului electronic national al nomenclaturilor stradale, cu modificarile si completarile ulterioare;
 36. în calitate de persoană responsabilă, desemnată în comisia stabilită la nivelul unitatii administrativ – teritoriale a orasului Otopeni, privind combaterea buruienii ambrozia, îndeplinește atribuțiile specificate în cuprinsul art.3 din Hotărârea de Guvern nr.707/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia, după cum urmează:

37. raspunde de solutionarea cererilor/ petitiilor si redactarea raspunsurilor la acestea adresate Compartimentului Cadastru si Banca de Date si raspunde de continutul acestora;
38. exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, hotarari ale Consiliului Local Otopeni, dispozitii ale Primarului orasului Otopeni sau primite de la sefii ierarhici superiori;
39. intocmeste si elibereaza adeverinte ce cuprind date din evidentele cadastrale conform Ordonantei de Guvern nr.33/2002 si raspunde de exactitatea datelor cuprinse in acestea;
40. raspunde de corespondenta interna repartizata de catre sefii ierarhici superiori in situatia litigiilor care au drept obiect probleme de fond funciar si cadastru;
41. intocmeste corespondenta adresata instantelor (Judecatoria Ilfov, Tribunalul Ilfov, Tribunalul Bucuresti, Curtea de Apel, etc.) pentru furnizarea informatiilor solicitate de acestea, in vederea solutionarii litigiilor in domeniul fondului funciar si cadastru;
42. indeplineste orice alte sarcini care nu sunt cuprinse in fisa postului, in functie de solicitarile conducerii primariei sau sefului direct, participand la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul institutiei privind sesizari, verificari, reclamatii, proiecte, etc.;
43. raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces, in afara celor cu caracter public;
44. comunica cu toate persoanele din compartimentele si serviciile din institutie pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
45. respecta prevederile Regulamentului de Organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului orasului Otopeni (ROF), ale Regulamentului de Ordine Interioara (ROI), a tuturor masurilor, deciziilor conducerii primariei si a legislatiei din domeniu, in vigoare,
46. raspunde direct de indeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevazute in fisa postului, de modul in care acestea sunt indeplinite precum si de respectarea termenelor, raspunde direct in caz de nerespectare a obligatiilor prevazute in fisa postului;
47. participa la intocmirea/ elaborarea/ actualizarea procedurilor de sistem si operationale de la nivelul structurii precum si implementarea standardelor de control intern managerial ale biroului; atributii specifice controlului intern managerial:
 - I. cunoaste si contribuie la indeplinirea obiectivele specifice ale compartimentului;
 - II. cunoaste si contribuie la indeplinirea actiunilor si activitatilor pentru realizarea obiectivelor specifice;
 - III. cunoaste si contribuie la indeplinirea, evaluarea si prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice si intreprind actiuni care sa mențină riscurile în limite acceptabile;
 - IV. cunoaste documentele si fluxurile de informatii care intră/ies din cadrul compartimentului;
 - V. identifica neregularitatile, le semnaleaza si efectueaza activitățile pentru eliminarea neregularitatilor si atingerea obiectivelor specifice;
48. constituie dosare cu documentele create in cursul unui an si le preda pe baza de inventar Compartimentului Arhiva, intocmeste conform Instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul nr.217/1996, in al doilea an de la constituire;
49. raspunde de solutionarea la termen si conform cu legislatia in vigoare a corespondentei interne si externe adresata compartimentului;
50. in perioada in care titularul postului se afla in concediu de odihna, concediu pentru incapacitate temporara de munca sau lipseste din motive intemeiate, atributiile din fisa postului se preiau de catre dl. Stanciu Ion, functionar public din cadrul Compartimentului Cadastru si Banca de Date care indeplineste conditiile de studii si de vechime, conform prevederilor art.438 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, privind limitele delegarii de atributii.
51. raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei; respecta prevederile Hotararii de Guvern nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, specifice functiei pentru care a fost angajat;