



R O M Â N I A - JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL BRAD – PRIMĂRIA
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Brad, 335200, str. Independenței nr. 2,

telefon: 0254/612665, fax: 0254/612669,

bradprim@yahoo.com, www.primariabrad.ro



URS CERTIFICATE NO. 37177

Nr. 40743 / 30.10.2019

A N U N Ț

Primăria Municipiului Brad, județul Hunedoara organizează concurs pentru ocuparea a 2(două) funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

- **consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant** în cadrul Compartimentului Agricol și Cadastru din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad;
- **inspector, clasa I, grad profesional principal** în cadrul Compartimentului Sprijin, Îndrumare și Control Asociații de Proprietari din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad.

Concursul va avea loc în data de **02.12.2019, ora 11⁰⁰** - proba scrisă, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, str. Independenței, nr. 2, jud. Hunedoara.

Probele stabilite pentru concurs, în conformitate cu prevederile art. 22 alin. (2) și art. 46 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, sunt :

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

Condiții de desfășurare a concursului, în conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată:

- dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Str.Independenței, nr. 2, jud. Hunedoara (perioada **30.10.2019-18.11.2019**); în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs și de a afișa rezultatele selecției la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Str. Independenței, nr. 2, jud. Hunedoara;
- proba scrisă va avea loc în data de **02.12.2019, ora 11⁰⁰**, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Str. Independenței, nr.2, jud. Hunedoara;
- interviul se susține în conformitate cu prevederile art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată.

Condiții de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții specifice propuse:

1. Pentru funcția publică de execuție de **consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant** în cadrul Compartimentului Agricol și Cadastru din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe juridice;

2. Pentru funcția publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional principal** în cadrul Compartimentului Sprijin, Îndrumare și Control Asociații de Proprietari din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 5 ani;

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere, prevăzut în Anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată;
- curriculum vitae, model comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice (adeverința-tip prevăzută în Anexa 3 din H.G. nr. 761/2017 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici);
- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, care să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia);
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile actelor mai sus menționate se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail a instituției.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În situația în care candidatul nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea competentă, are obligația de a completa dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora desfășurării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Strada Independenței, nr. 2, județul Hunedoara (Mateș Florina – consilier - secretarul comisiei de concurs), telefon 0254612665 (int.22) sau 0787646304, fax 0254612669, adresă de e-mail bradprim@yahoo.com.

Bibliografie:

1. Pentru funcția publică de execuție de **consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant** în cadrul Compartimentului Agricol și Cadastru din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată;
- H.G. nr. 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

2. Pentru funcția publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional principal** în cadrul Compartimentului Sprijin, Îndrumare și Control Asociații de Proprietari din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții:

1. Pentru funcția publică de execuție de **consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant** în cadrul Compartimentului Agricol și Cadastru din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

- Acordă consultații tuturor cetățenilor pe probleme agricole;
- Verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
- Verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei județene de aplicare a legii fondului funciar în vederea validării sau invalidării acestora;
- Operează în registrul agricol terenurile, efectivele de animale, păsări și albine, urmărește mișcarea efectivelor;
- Verifică realitatea declarării animalelor și a terenului agricol în registrul agricol;
- Conduce evidența privind arendarea terenurilor;
- Întocmește situațiile statistice necesare și asigură transmiterea lor;
- Întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile legii cadastrului;
- Eliberează adeverințe de proprietate potrivit prevederilor Legii nr. 18/1991, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 247/2005, adeverințe cu normele CAP după Registrul predat de către Comisia de lichidare a CAP-ului;
- Eliberează adeverințe și întocmește documentații pentru proiectele europene pentru APIA;
- Eliberează adeverințe necesare S.P.C.L.E.P. Brad;
- Întocmește și răspunde de completarea dărilor de seamă statistice privind producția agricolă și suprafețele agricole, precum și dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrele agricole;
- Răspunde de aplicarea corectă a legilor fondului funciar privind reconstituirea dreptului de proprietate și punerea în posesie a cetățenilor Municipiului Brad ;
- Elaborează proceduri pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și actualizează procedurile ori de câte ori este nevoie în funcție de legislația în vigoare;
- Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- Realizează înregistrarea litigiilor de hotare, în cazul neînțelegerilor între proprietarii și/sau posesorii învecinați;
- Transmite informații, în mod operativ, Compartimentului Informatică, în vederea actualizării site-ului Primăriei Municipiului Brad;
- Se informează permanent de legislația în vigoare;
- Asigură îndosărierea documentelor pentru a putea fi predate la arhiva Primăriei Municipiului Brad;
- Raportează șefului ierarhic superior problemele constatate și propune soluții de rezolvare a acestora;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Execută și alte sarcini stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Brad.
- Avizează, din punct de vedere juridic, documentele eliberate de către Compartimentul Agricol și Cadastru.

2. Pentru funcția publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional principal** în cadrul Compartimentului Sprijin, Îndrumare și Control Asociației de Proprietari din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

- Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință pentru înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;

- Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari privind înființarea și modificarea statutului și acordului de asociere a asociațiilor de proprietari;
- Păstrează dosarele de înființare a asociațiilor de proprietari, precum și evidențierea acestora în baza de date ;
- Acordă relații cu publicul zilnic, conform orarului stabilit, în vederea furnizării de asistență de specialitate pentru asociațiile de proprietari ; acordă asistență persoanelor care reclamă diverse aspecte ce intră în competența compartimentului ;
- Participă la adunările generale ale proprietarilor, pentru a acorda consultanță proprietarilor ;
- Redactează răspunsurile la diferite solicitări din partea cetățenilor și a instituțiilor publice din municipiu, pe probleme specifice compartimentului ;
- Efectuează diferite verificări a asociațiilor de proprietari împreună cu persoane de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Brad ;
- Convoacă periodic ședințe cu participarea tuturor asociațiilor de proprietari și furnizori de servicii ;
- Asigură informarea asociațiilor de proprietari privind modificările legislative ;
- Constată și sancționează faptele care constituie contravenții ;
- Asigură evidența tuturor asociațiilor de proprietari din Municipiul Brad, actualizând datele cu privire la adresele asociațiilor dar și a blocurilor de locuințe, precum și număr de apartamente care fac parte din asociație; numele, adresele și telefoanele persoanelor care îndeplinesc funcțiile de președinte, administrator, cenzor, actualizând aceste date ori de câte ori intervin modificări, pe baza documentelor transmise de asociațiile de proprietari;
- ține evidența sesizărilor, petițiilor, reclamațiilor înregistrate cu privire la activitatea asociațiilor de proprietari, întocmind răspunsurile în termenul legal.

Afișat astăzi, 30 octombrie 2019, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Str.Independenței nr.2, jud.Hunedoara, precum și pe site-ul instituției (www.primariabrad.ro)

**Secretar comisie concurs
consilier
Florina Mateș**