

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ILFOV	Cod:PO- 7.2.1-01/IF
PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SAU TEMPORAR VACANTE	Ediția nr.2/20.08.2024
	Revizia nr.0/20.08.2024
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 1 din 13

TITLU DOCUMENT: ORGANIZAREA DE CĂTRE OFICIUL DE CADASTRU ȘI
PUBLICITATE IMOBILIARĂ ILFOV A CONCURSURILOR PENTRU
OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SAU TEMPORAR VACANTE

	Elaborat	Verificat		Avizat	Aprobat	Ed.	Revizia:					
NUME	Ramona COVEI	Daniela Florentina GORDEA	Gina – Bianca PAVEL	Adriana-Ioana DINUȚ	Ruxandra Nicoleta GHIBA	2						
FUNCȚIA	Consilier SJRUS	Șef SJRUS	Director Adjunct	Responsabil SMI	Director OCPI Ilfov		0	1	2	3	4	5
DATA	20.08.2024	20.08.2024	20.08.2024	20.08.2024	20.08.2024		X					
SEMNATURA												

CONTROL REVIZII

Pag.	1						2						3						4					
Revizie	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5

Pag.	5						6						7						8					
Revizie	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5

Pag.	9						10						11						12					
Revizie	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5

Pag.	13					
Revizie	0	1	2	3	4	5

Pag.	Anexa nr.1						Anexa nr.2					
Revizie	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5

Exemplar controlat [x]
Exemplar necontrolat []

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ILFOV	Cod:PO- 7.2.1-01/IF
PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SAU TEMPORAR VACANTE	Ediția nr.2/20.08.2024
	Revizia nr.0/20.08.2024
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 2 din 13

1. SCOP, DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură descrie modalitatea de organizare în cadrul O.C.P.I. Ilfov a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, care se realizează cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

O.C.P.I. Ilfov organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din cadrul instituției, cu excepția posturilor vacante și temporar vacante de șef serviciu, șef birou, precum și de registrator de carte funciară din cadrul oficiului.

Aplicarea acestei proceduri este obligatorie pentru întreaga organizație.

Administrator de proces este Serviciul Juridic, Resurse Umane și Secretariat.

2. REFERINȚE NORMATIVE

- SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificarile si completarile ulterioare - Standardul 3 - Competență, performanță;
- H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
- R.O.F. O.C.P.I. Ilfov aprobat prin Ordinul nr. 1445/2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, a Centrului Național de Cartografie, precum și a regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Decizia nr.503 din 29.05.2020 privind aprobarea Regulamentului intern al OCPI Ilfov, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Vechimea în muncă, dovedită prin carnetul de muncă și adeverințe de vechime eliberate după data de 01.01.2011;
- RUSAL - aplicația informatică privind evidența salariaților și salarizarea acestora în cadrul O.C.P.I. Ilfov;
- REVISAL - Registrului electronic de evidenta a salariatilor;
- Contractul individual de muncă.
- Contractul colectiv de muncă nr.210 din 27.06.2023;
- Legea nr.153/2017- Legea privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

3. TERMENI, DEFINITII SI ABREVIERI

DEFINIȚII:

Procedură: mod specificat de desfășurare a unei activități sau a unui proces.

Procedura operațională: document care descrie modul în care se desfășoară o activitate particulară din organizație, unde sunt specificate atribuții și responsabilități și se face o descriere a formularelor la care se referă.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ILFOV	Cod:PO- 7.2.1-01/IF
PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SAU TEMPORAR VACANTE	Ediția nr.2/20.08.2024
	Revizia nr.0/20.08.2024
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 3 din 13

Inregistrare: document prin care se declara rezultate obtinute sau se furnizeaza dovezi ale activitatilor realizate.

Comisie de concurs: colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra evaluării candidaturilor depuse și a candidaților în cadrul procedurilor de angajare, precum și de promovare a personalului contractual;

Comisie de soluționare a contestațiilor: colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unui post, prin angajare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;

Abrevierile utilizate în textul procedurii sunt:

A.N.C.P.I. - Agentia Nationala de Cadastru și Publicitate Imobiliară

O.C.P.I. - Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară

P.O. - Procedura operațională

S.M.C. - Sistemul de Management al Calității

4. RESPONSABILITATI

4.1 Responsabilitățile sunt înscrise în ordinea ierarhică a verificării și aprobării documentelor aferente activităților descrise în procedură.

4.1.1 Șeful de serviciu/registratorul coordonator din cadrul instituției

- propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant, după obținerea acordului de demarare a procedurii de la A.N.C.P.I.

4.1.2 Directorul instituției

- aprobă propunerea de organizare a concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant.

4.1.3 Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

4.1.4 Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ILFOV	Cod:PO- 7.2.1-01/IF
PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SAU TEMPORAR VACANTE	Ediția nr.2/20.08.2024
	Revizia nr.0/20.08.2024
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 4 din 13

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor legale în materie;

- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

4.1.5 Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute în calitatea de membru, îndeplinește și următoarele atribuții:

- solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;

- în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre situația intervenită.

4.1.6 Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute în calitatea de membru, îndeplinește și următoarele atribuții:

- solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

4.1.7 Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;

- primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;

- convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

- întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;

- asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

4.2 Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedură, în forma inițială sau revizuită, aplicarea acesteia se va realiza și de către înlocuitorii acestor persoane, ce-și desfășoară efectiv activitatea.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ILFOV	Cod:PO- 7.2.1-01/IF
PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SAU TEMPORAR VACANTE	Ediția nr.2/20.08.2024
	Revizia nr.0/20.08.2024
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 5 din 13

5. DESCRIEREA PROCESULUI

5.1 Organizarea concursurilor

Propunerea de organizare a concursului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante se solicită de către conducătorul compartimentului din cadrul O.C.P.I. Ilfov și se aprobă de către directorul acestuia.

Conducătorul compartimentului din cadrul instituției transmite către Serviciul Juridic, Resurse Umane și Secretariat propunerea aprobată privind scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante, însoțită de fișa postului.

Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);
- b) bibliografia și tematica;
- c) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz;
- e) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul.

Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Serviciul Juridic, Resurse Umane și Secretariat publică anunțul de concurs, potrivit modelului de la anexa nr.1 la prezenta procedură, la sediul acesteia, pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop și îl transmite spre publicare către portalul posturi@gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute.

Anunțul se publică cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant.

Anunțul cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, compartimentele în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane;

c) condițiile generale ale ocupării postului de natură contractuală vacant sau temporar vacant, precum și condițiile specifice prevăzute în fișa de post;

d) bibliografia și tematica;

e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ILFOV	Cod:PO- 7.2.1-01/IF
PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SAU TEMPORAR VACANTE	Ediția nr.2/20.08.2024
	Revizia nr.0/20.08.2024
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 6 din 13

Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se mențin pe pagina de internet a instituției timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin decizie a directorului instituției, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar desemnat din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane și Secretariat, precum și 3 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor sunt salariați cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului, cu funcții de conducere sau funcții de execuție și care îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

Membrii comisiei de concurs și de soluționarea a contestațiilor vor completa și vor depune la Serviciul Juridic, Resurse Umane și Secretariat declarația prevăzută la anexa nr.2 din prezenta procedură la data intrării comisiei de analiză a dosarelor/soluționarea contestațiilor.

Serviciul Juridic, Resurse Umane și Secretariat va informa în scris sindicatul reprezentativ cu privire la scoaterea la concurs a postului vacant/posturilor vacante până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Sindicatul reprezentativ, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs, poate desemna un membru din cadrul acestuia pentru a face parte din comisia de concurs. Membrul desemnat trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

Dacă sindicatul va solicita ca un membru din cadrul acestuia să facă parte din comisia de concurs, acesta va fi desemnat de comun acord cu șeful compartimentului din cadrul căruia face parte postul scos la concurs, cu respectarea numărului maxim de membrii stabilit prin prezenta.

Modificarea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor se realizează prin decizie a directorului instituției, până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

O.C.P.I. Ilfov poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor instituții în următoarele cazuri:

- a) dacă există un număr insuficient de salariați;
- b) dacă salariații din cadrul instituției nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) dacă salariații din cadrul instituției s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

În situațiile prevăzute mai sus, directorul O.C.P.I. Ilfov se adresează conducătorului instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unor salariați pentru a fi desemnați ca membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ILFOV	Cod:PO- 7.2.1-01/IF
PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SAU TEMPORAR VACANTE	Ediția nr.2/20.08.2024
	Revizia nr.0/20.08.2024
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 7 din 13

În situația în care O.C.P.I. Ilfov organizează în aceeași perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcții similare în raport de atribuțiile posturilor aferente, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv o singură comisie de soluționare a contestațiilor.

Dosarele de concurs se depun după cum urmează:

- în timpul programului de lucru al instituției, la Registratura instituției care va înștiința Serviciul Juridic, Resurse Umane și Secretariat, respectiv secretarul comisiei de concurs, pentru a prelua dosarele de concurs;
- prin Poșta Română și serviciul de curierat rapid, caz în care Registratura instituției înștiințează Serviciul Juridic, Resurse Umane și Secretariat, respectiv secretarul comisiei de concurs, pentru a prelua dosarele de concurs;
- prin poșta electronică, în format *pdf*. cu volum maxim de 1 MB, pe adresa de e-mail if@ancpi.ro.

Dosarele de concurs depuse la Registratura instituției se prezintă însoțite de documentele originale, se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs sau secretarul supleant al comisiei de concurs.

Persoana responsabilă cu preluarea dosarelor de concurs, atât a celor depuse la Registratura instituției, cât și a celor transmise prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau pe adresa de e-mail if@ancpi.ro, este secretarul comisiei de concurs.

La depunerea dosarului, candidatul la concurs va primi un cod unic de identificare.

Candidații care transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică primesc codul unic de identificare la adresa de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora pe întreaga durată a organizării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea nepermiterii participării la prima probă a concursului/examenului.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și a interviului, la registratura O.C.P.I. Ilfov sau pe adresa de e-mail al acesteia, respectiv if@ancpi.ro, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Registratura înștiințează de îndată Serviciul Juridic, Resurse Umane și Secretariat, respectiv secretarul comisiei de concurs, în vederea preluării contestațiilor depuse.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

5.2 Plata membrilor și secretarului comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Indemnizația se plătește de către O.C.P.I. Ilfov în cazul în care posturile pentru care se organizează concursul sunt incluse în statul de funcții al acesteia.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ILFOV	Cod:PO- 7.2.1-01/IF
PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SAU TEMPORAR VACANTE	Ediția nr.2/20.08.2024
	Revizia nr.0/20.08.2024
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 8 din 13

Serviciul Juridic, Resurse Umane și Secretariat va comunica, în copie certificată pentru conformitate de către secretarul comisiei de concurs/soluționare a contestațiilor, Serviciului Economic, după afișarea rezultatelor finale ale fiecărui concurs organizat de instituție, procesele-verbale întocmite cu ocazia selecției dosarelor de concurs, desfășurării probei scrise și probei interviu, precum și raportul final al concursului în vederea efectuării plății indemnizației de la pct.1 al prezentului articol.

6. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrările care rezultă din aplicarea prezentei proceduri se supun prevederilor procedurii P-7.5.3-02 - "Controlul informațiilor documentate păstrate".

7. ANEXE

Anexa nr. 1 - Anunț privind organizare și desfășurare concurs

Anexa nr. 2 - Declarație membru comisie concurs/soluționare contestație privind sesizarea unei stări de conflict de interese/de incompatibilitate

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ILFOV	Cod:PO- 7.2.1-01/IF
PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SAU TEMPORAR VACANTE	Ediția nr.2/20.08.2024
	Revizia nr.0/20.08.2024
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 9 din 13

Anexa nr.1

A N U N Ț

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov organizează, în temeiul Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, a Procedurii privind organizarea de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și a acordului A.N.C.P.I. nr...../....., concursul din data de, pentru ocuparea unui post vacat /unor posturi vacante, cu încadrare pe perioadă determinată/nedeterminată, corespunzător/corespunzătoare funcțiilor contractuale de execuție

Numărul posturilor/denumirea posturilor/Direcția/Serviciul/Compartimentul

CERINȚELE POSTULUI:

- studii de specialitate:
- vechime în specialitate:
- durată timp de muncă: 8 h/zi - 40h/săptămână;
- perioadă determinată/nedeterminată;

.....

Conform art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii [nr. 53/2003](#) - [Codul muncii](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ILFOV	Cod:PO- 7.2.1-01/IF
PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SAU TEMPORAR VACANTE	Ediția nr.2/20.08.2024
	Revizia nr.0/20.08.2024
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 10 din 13

Conform art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene;
- b) sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- c) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- d) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- f) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- g) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- i) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

Prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa [nr. 2](#) din H.G. nr.1336/2022 și publicat pe pagina de internet a Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov www.ocpiilfov.ro, în cadrul secțiunii "Oportunități angajare";
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ILFOV	Cod:PO- 7.2.1-01/IF
PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SAU TEMPORAR VACANTE	Ediția nr.2/20.08.2024
	Revizia nr.0/20.08.2024
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 11 din 13

- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

Formularul de înscriere la concurs va fi completat în format word, va fi printat și semnat.

Modelul orientativ al adeverinței menționată la litera e) se găsește pe site-ul O.C.P.I. Ilfov - www.ocpiilfov.ro - secțiunea "Oportunități angajare".

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, conform anexei nr. 3 din H.G. nr.1336/2022. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

În cazul documentului prevăzut la lit.f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor care a depus declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu cazierului judiciar, anterior datei de susținere a primei probe a concursului.

În vederea înscrierii la concurs, candidații vor depune dosarele în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până în data de între orele 8.00 - 16.30, de luni până joi, iar vineri între orele 8.00 - 14.00 la registratura OCPI Ilfov.

Dosarele se transmit și prin:

- poșta Română și serviciul de curierat rapid;
- prin poșta electronică, în format *pdf*. cu volum maxim de 1 MB, pe adresa de e-mail if@ancpi.ro,
și vor ajunge la registratura OCPI Ilfov, până cel târziu, orele 16.30 (luni-joi)/14,00(vineri).

Candidații care transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică primesc codul unic de identificare la adresa de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documente, astfel: formularul de înscriere concurs de la pct.a) în original, documentele prevăzute de la litera b)-e) în original, pentru certificarea acestora, adeverința de la pct.g) în original, pe întreaga durată a organizării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea nepermiterii participării la prima probă a concursului.

Tematica și bibliografia de concurs pot fi consultate la sediul O.C.P.I. Ilfov, și pe site-ul: www.ocpiilfov.ro, secțiunea - Oportunități angajare.

Concursul se va desfășura la sediul - str. nr., sector, etajul ..., camera ... , orele

Proba scrisă va avea loc în data de la sediul - str., sector .., etajul ..., camera ... , orele

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ILFOV	Cod:PO- 7.2.1-01/IF
PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SAU TEMPORAR VACANTE	Ediția nr.2/20.08.2024
	Revizia nr.0/20.08.2024
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 12 din 13

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă.

Timpul destinat pentru elaborarea lucrării scrise este de 2 ore.

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Interviu se va susține, la sediul str. nr., sector ..., etajul ..., camera ... ore..., în data de pentru funcțiile de execuție.....

Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- Abilități și cunoștințe impuse de funcție
- Capacitate de analiză și sinteză
- Motivația candidatului
- Comportamentul în situație de criză
- Abilități de comunicare;
- Inițiativă și creativitate

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă minim **50 de puncte** pentru funcțiile de execuție.

Rezultatul selectării dosarelor se afișează la sediul O.C.P.I. Ilfov în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de 1 zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

Proba interviului se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Data și ora susținerii probei interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Depunerea și soluționarea contestațiilor se va face în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor (selecția dosarelor/proba scrisă/proba interviului).

Contestațiile se depun la Registratura O.C.P.I. Ilfov.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișarea la sediul și pe pagina de internet a OCPI Ilfov, în termen de 1 zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.

Comunicarea rezultatelor finale se realizează prin afișarea la sediul și pe pagina de internet a O.C.P.I. Ilfov, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.

Relații suplimentare puteți afla la telefon sau pe adresa de e-mail a O.C.P.I. Ilfov - if@ancpi.ro.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ILFOV	Cod:PO- 7.2.1-01/IF
PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SAU TEMPORAR VACANTE	Ediția nr.2/20.08.2024
	Revizia nr.0/20.08.2024
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 13 din 13

Anexa nr.2

DECLARAȚIE

Subsemnatul/Subsemnata....., având calitatea de membru al Comisiei de concurs/contestație în vederea încadrării pe postul vacant de din cadrul Serviciului/Biroului/Compartimentului....., cunoscând prevederile art.301 și art.326 din Legea nr.286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, legat de conflictul de interese și falsul în declarații, precum și prevederile art.22-25 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, declar pe propria răspundere că:

() Nu am fost sancționat disciplinar;

() * Am fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată a fost radiată, conform legii;

() * Nu mă aflu în stare de incompatibilitate sau conflict de interese în raport cu niciunul dintre candidații ce urmează a fi evaluați/analizați/examinați/intervievați;

() * Mă aflu în stare de incompatibilitate sau conflict de interese în una dintre următoarele situații **):

() - mă aflu în relații cu caracter patrimonial cu cu unul/unii dintre candidați sau interesele patrimoniale proprii ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

() - sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv al unuia/unora dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

și mă abțin de la exercitarea prerogativelor specifice pentru funcția:

.....

Data:

Semnătura:

Notă:

*) Se marchează cu x situația care corespunde realității.

**) Se marchează cu x situația de incompatibilitate sau de conflict de interese în care se află.