



Anexă la Decizia nr.50/16.01.2023

**PROCEDURĂ**  
**privind organizarea de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Tulcea**  
**a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante**

**ARTICOLUL 1**  
**Scopul procedurii**

Prezenta procedură stabilește modalitatea de organizare de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Tulcea (OCPI) 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.

**ARTICOLUL 2**  
**Domeniul de aplicare**

OCPI organizează concurs pentru ocuparea:

- a) posturilor de execuție vacante și temporar vacante din cadrul OCPI cu excepția celor de registrator de carte funciară, pentru care ANCPI are competența de a organiza concurs;
- b) posturilor vacante și temporar vacante de conducere de șef birou din cadrul instituției, cu excepția celor pentru care ANCPI are competența de a organiza concurs.

**ARTICOLUL 3**  
**Descrierea procesului de organizare a concursurilor**

1. Propunerea de organizare a concursului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante pentru posturile care se află în aria de competență a OCPI se face de către conducătorul compartimentului funcțional în care se află postul vacant și se aprobă de către directorul OCPI; după aprobare, responsabilul cu atribuții în activitatea de resurse umane întocmește solicitarea OCPI de obținere a acordului scris privind organizarea concursurilor pentru posturile vacante și/sau temporar vacante, adresată Direcției Managementul Resurselor Umane (DMRU) din cadrul ANCPI.

2. Conducătorul instituțiilor subordonate transmite către compartimentele de specialitate din cadrul ANCPI propunerea aprobată privind scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante, aceste compartimente având obligația de a centraliza și de a transmite către DMRU întreaga documentație aprobată.





3. Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante, însoțită de fișa postului, 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.

4. 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.

5. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

6. Persoana cu atribuții în domeniul resurselor umane publică anunțul de concurs, potrivit modelului din anexa la prezenta, 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](mailto:posturi@gov.ro), prin intermediul adresei de e-mail: [posturi@gov.ro](mailto:posturi@gov.ro), în termenele prevăzute, precum și într-un ziar de largă circulație națională și/sau locală.

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, compartimente 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.

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





8. Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin decizie a directorului, 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 RU și 3 membri din care un membru are calitatea de președinte.

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

9. 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.

10. La solicitarea sindicatului reprezentativ adresată OCPI, până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați, un membru al comisiei de concurs este desemnat din partea acestuia. Membrul desemnat trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

11. La constituirea comisiilor de concurs pentru posturile de conducere din cadrul OCPI, respectiv șef birou pentru care OCPI are competența de organizare, comisia de concurs va fi constituită din personal OCPI Tulcea și/sau al oficiilor teritoriale din subordinea ANCP, iar membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

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

13. OCPI poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor oficii teritoriale în următoarele cazuri:

- a) dacă există un număr insuficient de salariați;
- b) dacă salariații din cadrul OCPI 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 OCPI s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

În situațiile prevăzute mai sus, directorul OCPI Tulcea se adresează conducătorului oficiilor teritoriale 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.

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

În situația în care OCPI 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.

15. Dosarele de concurs se depun după cum urmează:





- în timpul programului de lucru al instituției, la Secretariat OCPI Tulcea care va înștiința persoana cu atribuții în domeniul resurselor umane, respectiv secretarul comisiei de concurs, pentru a prelua dosarele de concurs;
- prin Poșta Română și serviciul de curierat rapid, caz în care de la Secretariat OCPI se va înștiința persoana cu atribuții în domeniul resurselor umane, 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 [tl@ancpi.ro](mailto:tl@ancpi.ro).

16. Dosarele de concurs depuse la Secretariat OCPI se prezintă însoțite de documentele originale și se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs sau secretarul suplent al comisiei de concurs.

17. Persoana responsabilă cu preluarea dosarelor de concurs, atât a celor depuse la Secretariat OCPI, cât și a celor transmise prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau pe adresa de e-mail [tl@ancpi.ro](mailto:tl@ancpi.ro), este secretarul comisiei de concurs.

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

19. 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 neemiterii actului administrativ de angajare, potrivit Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

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 Secretariat OCPI sau pe adresa de e-mail a OCPI, respectiv [tl@ancpi.ro](mailto:tl@ancpi.ro), sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Secretariatul înștiințează de îndată RU, respectiv secretarul comisiei de concurs, în vederea preluării contestațiilor depuse.

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

#### ARTICOLUL 4 Dispoziții finale

1. 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.

2. Indemnizația se plătește de către OCPI în cazul în care posturile pentru care se organizează concursul sunt incluse în statul de funcții al OCPI.





## ANEXA

## ANUNȚ

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Tulcea 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*, concursul din data de ....., pentru ocuparea unor posturi vacante, corespunzătoare funcțiilor contractuale de **conducere și execuție** din cadrul .....

### Numărul posturilor/denumirea posturilor/ Serviciul / Biroul /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;





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 ..... orele 16.30, de luni până joi, iar vineri de la orele .....până la 14.00 la Secretariatul OCPI.

**Dosarele se transmit 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 [tl@ancpi.ro](mailto:tl@ancpi.ro),  
și vor ajunge la Secretariatul OCPI, până cel târziu ....., orele 16.30/14,00 (vineri).

**Tematica și bibliografia de concurs pot fi consultate la sediul ....., și pe site-ul:**

.....

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

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

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

Interviul se va susține, la sediul ..... str. .... nr. ...., etajul ..., camera ... orele...., după cum urmează:

în data de .... -pentru funcțiile de conducere;

în data de .... -pentru funcțiile de execuție.

Rezultatul selectării dosarelor se afișează la sediul OCPI 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 Secretariatul OCPI.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișarea la sediul și pe pagina de internet a OCPI, 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 OCPI, 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 OCPI Tulcea