



ANUNȚ

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vrancea organizează, în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, concurs în perioada **19.04.2023-25.04.2023**, pentru ocuparea unor posturi vacante, corespunzătoare funcțiilor contractuale de **execuție**, după cum urmează:

- **1 post - Consilier cadastru gradul II la Serviciul Cadastru-Compartiment Avize și Recepții**

CERINȚELE POSTULUI:

- studii de specialitate: studii universitare de licență, absolvite cu diplomă sau studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea: cadastru, geodezie, măsurători terestre și cadastru, cartografie, topografie, topografie minieră;
- vechime în specialitate: minimum 6 luni;
- durată timp de muncă: normă întreagă 8/40;
- perioadă nedeterminată.

- **1 post - Consilier gradul II la Biroul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții-Resurse Umane**

CERINȚELE POSTULUI:

- studii de specialitate: studii universitare de licență, absolvite cu diplomă sau studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul resurse umane, economic, finanțe, marketing, management, contabilitate sau juridic;
- vechime în specialitate: minimum 6 luni în domeniul resurselor umane sau minimum 6 luni în domeniul studiilor absolvite cu prezentarea unui Certificat de absolvire sau echivalent-program de perfecționare sau specializare pentru ocupația de inspector resurse umane sau echivalent;
- durată timp de muncă: normă întreagă 8/40;
- perioadă 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.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS :

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

- a. formular de înscriere la concurs adresat conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 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 să ateste 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. carnetul de muncă, sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, și/sau raport REVISAL, după caz, în copie;
- f. certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h. curriculum vitae.



Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Actele prevăzute la lit. b)- e) vor fi prezentate în copii, însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs sau în copii legalizate, după caz.

Candidații care transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise.

În vederea înscrierii la concurs, candidații vor depune dosarele în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, până în data de **06.04.2023, inclusiv, de la orele 08.00 până la 16.30 de luni până joi, iar vineri de la orele 08.00 până la 14.00** la registratura Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vrancea.

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: www.ancpi.ro/ocpi/vn, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă și vor ajunge la registratura Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vrancea, până cel târziu în data de 06.04.2023, orele 16.30(luni-joi), respectiv orele 14.00(vineri).

Tematica și bibliografia de concurs pot fi consultate la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vrancea și pe site-ul: www.ancpi.ro/ocpi/vn/.

Modelul de formular de înscriere la concurs se găsește pe site-ul www.ancpi.ro/ocpi/vn, secțiunea „Carieră”.

SUSȚINEREA CONCURSULUI:

Concursul organizat pentru ocuparea celor două posturi vacante de execuție consta în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a. selecția dosarelor de înscriere;
- b. susținerea unei probe scrise;
- c. susținerea interviului.



Proba scrisă verifică, pe baza tematicii și a bibliografiei anunțate, cunoștințele teoretice ale candidatului.

Proba scrisă poate conține:

1. întrebări cu răspuns multiplu (test grilă);
2. întrebări cu răspuns scurt;
3. întrebări cu răspuns elaborat (subiecte de sinteză) și spețe;
4. o combinație a variantelor de mai sus.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza următoarelor criterii de evaluare:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

Concursul se va desfășura la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vrancea din Focșani, str. Cuza Vodă nr. 69.

Proba scrisă va avea loc în data de 19.04.2023 la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vrancea din Focșani, str. Cuza Vodă nr. 69 , orele 10.

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

Interviul se va susține în data de 25.04.2023 la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vrancea din Focșani, str. Cuza Vodă nr. 69, orele 10.

Rezultatul selectării dosarelor se afișează la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs.

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), sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se depun la Registratura Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vrancea.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișarea la sediul și pe pagina de internet a Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vrancea, 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 Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vrancea, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0237228754 int. 21 - Resurse Umane.



Horia-Dragoș FRÎNCU
Director



OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ VRANCEA		
INTRARE IEȘIRE	Nr.	2101
Ziua	Luna	Anul
23	03	2023



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a unui post vacant de consilier gradul II din cadrul Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții - Resurse Umane

1. Constituția României;
2. Hotărârea nr. 1288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, cu modificările și completările ulterioare;
3. 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;
4. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;
7. Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările ulterioare;
8. Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
9. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările ulterioare;
10. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 210/1999 privind concediu paternal, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.



TEMATICA

pentru concursul de ocupare a unui post vacant de consilier gradul II din cadrul Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții - Resurse Umane

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Organizarea și atribuțiile Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
3. Organizarea și atribuțiile oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară;
4. Atribuțiile Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții;
5. Contractul individual de muncă;
6. Sistemul de stabilire a salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare și indemnizațiilor lunare în sectorul bugetar;
7. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
8. Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
9. Registrul de evidență al salariaților;
10. Delegarea și detașarea: noțiuni, caracteristici, efecte, încetare;
11. Concediile;
12. Pensia pentru limită de vârstă și pensia anticipată parțial;
13. Concediul pentru creșterea copiilor;
14. Acordarea concediului paternal;
15. Obligațiile angajatorului față de salariatele gravide și mame, lăuze sau care alăptează.