



ANUNȚ

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Călărași organizează, în temeiul HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, concursul din perioada 08.07.2022 - 14.07.2022, pentru ocuparea unui post vacant, corespunzător funcțiilor contractuale de execuție din cadrul O.C.P.I Călărași, repartizat pe perioadă nedeterminată:

- asistent registrator principal gradul II - 1 post;

Cerințele postului:

pentru funcția de asistent registrator principal gradul II

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - specializare juridică;
- vechime în specialitate - minim 6 luni

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.



DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) copia carnetului de muncă, sau, după caz, o adeverință care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor și/sau raport REVISAL;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează
- f) 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; adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- g) curriculum vitae.
- h) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, iar cele transmise prin poștă vor fi legalizate.

În vederea înscrierii la concurs candidații vor depune dosarele în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de 30.06.2022, inclusiv, ora 16:30, la sediul O.C.P.I CĂLĂRAȘI din mun. Călărași, str. Prel.București nr.26, bl.M21,cod poștal 910125, registratură

Dosarele transmise prin poștă trebuie să ajungă la registratura Oficiului de Cadastru și Carte Funciară Călărași până cel târziu 30.06.2022, inclusiv, ora 16.30.

SUSTINEREA CONCURSULUI

Concursul se va desfășura la sediul Oficiului de Cadastru și Carte Funciară Călărași , str. Prel.București nr.26, bl.M21, amfiteatru.

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

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



**Proba scrisă se va desfășura în data de 08.07.2022, la
sediu O.C.P.I Călărași situat în municipiul Călărași, str. Prelungirea București, nr.26,
bl.M21, ora: 11.00**

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

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.

Lucrarea scrisă poate conține:

1. întrebări cu răspuns multiplu (test grilă);
2. întrebări cu răspuns scurt;
3. întrebări cu răspuns elaborat (subiecte de sinteză);
4. o combinație a celor de mai sus;
5. redactarea unei lucrări.

Timpul destinat pentru elaborarea lucrării scrise este de 2 ore.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut un punctaj minim de 70 puncte pentru funcția de conducere și minim 50 de puncte pentru funcțiile de execuție.

**Interviul se va susține în data de 14.07.2022, la sediu O.C.P.I Călărași situat în
municipiul Călărași, str. Prelungirea București, nr.26, bl.M21, ora 11.00**

Proba interviului va putea fi susținută doar de către acei candidați care au fost declarați admiși la proba scrisă.

Interviul va aborda atât subiecte profesionale cât și elemente relevante privitoare la activitatea de până atunci a candidatului la rezultatele profesionale și la comportamentul sau.

Interviul 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:

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

În plus, pentru candidații recrutați pentru funcția de conducere:

- f) capacitatea de a lua decizii și a evalua impactul acestora;
- g) exercitarea controlului decizional;
- h) capacitatea managerială

Pentru a fi declarați admiși candidații trebuie să obțină la fiecare probă minim 70 de puncte, pentru funcția de conducere, și minim 50 de puncte, pentru funcțiile de execuție.

**Tematica și bibliografia concursului pot fi consultate la sediul O.C.P.I Călărași -
adresa str. Prel. București nr. 26, bl.M21, pe site-ul OCPI Călărași-cl.ancpi.ro și pe site-ul
ANCPI - ancpi.ro secțiunea - Carieră.**



Comunicarea rezultatelor pentru fiecare proba se va face în termen de maxim 2 zile lucrătoare, de la data susținerii probei, prin afișare la sediul instituției cu menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii ADMIS sau RESPINS, după caz.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare urmând ca soluționarea acestora să fie afișată tot în termen de 1 zi lucrătoare.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0725192123, persoană de contact doamna Andreea Cristina Damu, consilier juridic Birou Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.

	Prenumele și numele	Funcția și compartimentul	Nr. înregistrare compartiment	Data	Semnătura
Verificat	Florina PĂSLARIU	Șef BJRUSP		08.06.2022	
Întocmit	Andreea Cristina DAMU	Consilier juridic	439 / BJRUSP	08.06.2022	<i>Cristina Damu</i>