

**PRIMARIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE**

Str. Revoluției nr. 1-3, Târgoviște

**A N U N Ț Ă**

organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante – **consilier, clasa I, grad profesional principal** din cadrul Direcției Urbanism - Serviciul Cadastru imobiliar și agricol, banca de date, registrul agricol

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE**

**ANUNȚĂ**

organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante – **consilier, clasa I, grad profesional principal** din cadrul Direcției Urbanism (Serviciul Cadastru imobiliar și agricol, banca de date, registrul agricol) a Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Târgoviște

**Data, ora și locul desfășurării concursului:**

- 05 martie 2018 ora 09:00 - proba suplimentară eliminatorie de testare a cunoștințelor de operare PC
- 05 martie 2018 ora 12:00 - proba scrisă
- 07 martie 2018 ora 14:00 - proba de interviu.

**Condiții generale de participare la concurs:** conform art. 54 din Legea 188/1999, republicată, modificată și completată

**Condiții specifice de participare la concurs:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii, stabilite conform HG nr. 140/2017, astfel :

**domeniul fundamental:** științe inginerești, **ramura de știință:** inginerie geologică, mine, petrol și gaze, **domeniul de licență:** inginerie geodezică

- minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției
- cunoștințe operare calculator: Microsoft Office - nivel mediu

**Data limită a depunerii dosarelor de înscriere:** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, la Serviciul Resurse Umane, Relații Externe, Relații cu Publicul (21.02.2018).

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**

- adresa de corespondență: Str. Revoluției nr. 1 – 3, cod 130011, Târgoviște, județul Dâmbovița

- tel: 0245611222, int. 117; fax: 0245217951

- e-mail: [resurseumane.primariatgv@gmail.com](mailto:resurseumane.primariatgv@gmail.com)

- persoana de contact: consilieri din cadrul Compartimentului Resurse umane și Managementul Calității

- informații suplimentare pe pagina de internet [www.pmtgv.ro](http://www.pmtgv.ro), secțiunea \*Concursuri\*

**DOSARUL DE ÎNSCRIERE:**

- formularul de înscriere tipizat;
- curriculum vitae, modelul comun european ;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționari;
- 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 munca și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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;
- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a caror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se

testeaza prin proba suplimentara derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia;

**Obs.**

Copiile actelor depuse vor fi însoțite de actele originale în vederea certificării lor de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere precum și modelul adeverinței eliberate în vederea atestării vechimii în munca și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice vacante sunt puse la dispoziția candidaților, pe site-ul: [www.pmtgv.ro](http://www.pmtgv.ro), la rubrica “Concursuri” și la sediul institutiei, Compartiment Resurse umane.

## **BIBLIOGRAFIA :**

1. Constituția României
2. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea fondului funciar nr.18/1991, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare
8. Ordinul nr.700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, actualizat până la data de 1 martie 2017

## **ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

În conformitate cu legislația specifică în vigoare, Hotărârile Consiliului Local Municipal, Dispozițiile Primarului și ale Secretarului răspunde de buna desfășurare a următoarelor activități:

- coordonează introducerea cadastrului imobiliar și funciar la nivelul municipiului, precum întreținerea și actualizarea acestuia, creerea și actualizarea băncii de date urbane conform legislației în vigoare;
- verifică și recepționează lucrarea de cadastru predată de către executant împreună cu comisia constituită prin dispoziția primarului;
- aplicarea prevederilor Legii 7/1996 modificată și completată
- întocmește documentațiile necesare emiterii titlurilor de proprietate, ordinului prefectului și le înaintează spre verificare la Comisia Județeană;
- întocmește certificatele de urbanism pentru înstrăinare, întreține și actualizează banca de date urbane (date alfanumerice și planuri) digitală în acest sens;
- aplicarea Legii 18/1991 modificată și completată;
- alte însărcinări din partea persoanelor ierarhic superioare;
- respectarea cerințelor sistemului de management al calității
- eliberează la cerere date din lucrarea de cadastru, vizate de șeful de SERVICIU.