**ANUNȚ**

Având în vedere prevederile: art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,

Primăria Municipiului Călărași, cu sediul în str. București nr. 140 A, municipiul Călărași, județul Călărași, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante : în data de 13.01.2025, ora 13,00 - proba scrisă, pentru:

* 1 funcție publică de execuție de consilier. clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Administrarea Patrimoniului Public și Privat și Diaspora – Compartiment Patrimoniu
* Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
* Certificat de atestare cunoștințe operare Office
* Vechimea minimă în specialitatea studiilor :1 an
* Durata timp muncă: 8 ore /zi – 40 h/ săptămână

**Calendar desfășurare concurs:**

* Depunere dosare: 05.12.2024 – 24.12.2024;
* Selecție dosare: 30.12.2024 – 10.01.2025;
* Proba scrisă:13.01.2025, ora 1300;
* Interviul**:** data și ora vor fi comunicate ulterior.

**Locul de desfășurare**: **P**rimăria Municipiului Călărași, cu sediul în str. București nr. 140 A, municipiul Călărași, județul Călărași,

**Condiții de participare la concurs conform prevederilor art.** 465\* **din OUG 57/2019:**

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

**#M81**

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g^1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător;

g^2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

**#B**

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

**#M81**

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

**Dosarele de înscriere la concurs** se depun la sediul Primăriei Municipiului Călărași în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a PMC și la afișierul instituției, respectiv în intervalul  **05.12.2024 – 24.12.2024.**

**Selecția dosarelor de concurs** are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada  **30.12.2024 – 10.01.2025.**

**Dosarul de concurs,** depus de către fiecare candidat la concursul de promovare în clasă, **va conține în mod obligatoriu** următoarele documente:

a) formularul de înscriere;

b) copia cărţii de identitate valabile;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente;

e) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

**Bibliografie pentru concursul de recrutare organizat în data de 13.01.2024, ora 1300,**

**proba scrisă**

1. Constituţia României, republicată;

Tematica: Constituţia României, republicată - integral.

1. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrative cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare - , Titlul I din partea a V-a din OUG nr. 57/2019 pricind Codul administrativ

Tematica: Exercitarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ –Teritoriale

\*cap.II – Trecerea bunurilor în domeniul privat

\*cap.III – Modalități de exercitare a dreptului de proprietate publică a statului sau a unității administrativ - teritoriale

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicata, cu modificările si completările ulterioare;

Tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicata, cu modificările si completările ulterioare – integral

Atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului :

- trecerea bunurilor în și din domeniul public al U.A.T.:

- introduce în aplicația informatică de evidență și administrare a patrimoniului U.A.T. modificările intervenite asupra bunurilor din punct de vedere tehnic-juridic-economic;

- primește toate documentele care au condus la modificarea regimului juridic al bunurilor respective, în format fizic (care vor fi scanate) sau electronic, în vederea atașării lor în aplicația informatică, corespunzător fiecărui bun din domeniul public înregistrat;

- colaborează cu celelalte structuri ale entității implicate în circuitul de lucru privind trecerea bunurilor în și din domeniul public al U.A.T., pentru redactarea documentelor de prezentare și motivare a hotărârii autorității deliberative a U.A.T. municipiul Călărași, unde se va regăsi, obligatoriu, justificarea temeinică a uzului sau interesului public local.

-darea în administrare a bunurilor proprietate publică a U.A.T.:

- introduce în aplicația informatică de evidență și administrare a patrimoniului U.A.T., modificările intervenite în derularea contractelor de dare în administrare încheiate de U.A.T. municipiul Călărași până în prezent;

-concesionarea bunurilor proprietate publică a U.A.T.:

-primește propunerile de concesionare formulate de persoanele interesate și însușite de ordonatorul de credite;

-verifică dacă bunurile proprietate publică propuse spre concesionare sunt înscrise în cartea funciară. Lipsa înscrierii în cartea funciară nu permite concesiunea bunului respectiv. Dreptul de concesiune se înscrie în cartea funciară.

-supraveghează respectarea principiilor pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, potrivit Codului administrativ;

-supraveghează cu atenție respectarea termenelor, pentru a evita constituirea de contravenții, potrivit Codului administrativ;

-urmărește să nu fie încălcate prevederile, care ar conduce de asemenea la constituirea de contravenții, conform Codului administrativ;

-monitorizează întocmirea și păstrarea următoarelor registre:

- registrul Oferte, care cuprinde date și informații referitoare la derularea procedurilor prealabile încheierii contractului de concesiune de bunuri proprietate publică; se precizează cel puțin datele și informațiile referitoare la propunerile de concesionare, studiul de oportunitate, la oferte, la procedura de atribuire aplicată;

- registrul Contracte, care cuprinde date și informații referitoare la executarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică; se precizează cel puțin datele și informațiile referitoare la obiectul, durata contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, termenele de plată a redevenței, obligațiile de mediu.

-închirierea bunurilor proprietate publică a U.A.T.:

-verifică dacă, închirierea bunurilor proprietate a unităților administrativ-teritoriale aprobată prin hotărârea consiliului local cuprinde următoarele elemente:

* datele de identificare și valoarea de inventar ale bunului care fac obiectul închirierii;
* destinația dată bunului care face obiectul închirierii;
* durata închirierii;
* prețul minim al închirierii.

-monitorizează și verifică conținutul documentației de atribuire care trebuie să cuprindă: caietul de sarcini, fișa de date a procedurii, contractul-cadru conținând clauze contractuale obligatorii, formulare și modele de documente;

-monitorizează respectarea criteriilor de atribuire ale contractelor de închiriere, prevăzute în Codul administrativ:

-supraveghează cu atenție respectarea termenelor, pentru a evita constituirea de contravenții, prevăzute de Codul administrativ:

-urmărește să nu fie încălcate prevederile, care ar conduce la constituirea de contravenții;

-darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a U.A.T.:

-introduce în aplicația informatică de evidență și administrare a patrimoniului U.A.T., modificările intervenite în actele de dare în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică aflate în derulare, încheiate de U.A.T. municipiul Călărași până în prezent;

-verifică în teren respectarea destinației bunurilor date în folosință gratuită, cu ajutorul unei echipe mixte formată din specialiști din cadrul autorității executive;

-furnizează informațiile care intră în sfera sa de competență, în vederea cuprinderii acestora în actul autorității deliberative de dare în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică, act care trebuie să cuprindă:

* datele de identificare a bunului și valoarea de inventar a acestuia;
* în cazul bunurilor cu regim special, indicarea reglementărilor legale specifice privind paza și protecția;
* destinația bunului;
* durata pentru care se acordă folosința gratuită;
* termenul la care se va realiza predarea-primirea materială a bunului;
* obligațiile instituției de utilitate publică beneficiară;
* entitatea care suportă cheltuielile de întreținere a bunului, potrivit destinației sale;
* modalități de angajare a răspunderii și sancțiuni;

-urmărește să nu fie încălcate prevederile referitoare la obligațiile titularului dreptului de folosință gratuită, care ar conduce la constituirea de contravenții:

-să folosească bunul potrivit destinației în vederea căreia i-a fost acordată folosința gratuită;

-să prezinte, anual, autorității deliberative a U.A.T. municipiul Călărași, rapoarte privind activitatea de utilitate publică desfășurată, gradul de implementare la nivelul colectivității, precum și prognoze și strategii pentru perioada următoare;

să permită accesul pentru efectuarea controlului asupra bunurilor;

-să nu modifice bunul, în parte ori în integralitatea lui;

-la încetarea folosinței gratuite, să restituie bunul în starea în care l-a primit, în afară de ceea ce a pierit sau s-a deteriorat din cauza vechimii, și liber de orice sarcini;

-folosința gratuită a bunului proprietate publică nu poate fi transmisă, nici oneros și nici cu titlu gratuit unei alte persoane.

-vânzarea bunurilor proprietate privată a U.A.T.:

-monitorizează respectarea principiilor care stau la baza vânzării bunurilor proprietate privată. Vânzarea bunurilor din domeniul privat al U.A.T. municipiul Călărași se face prin licitație publică organizată în condițiile prevăzute în Codul administrativ. Prin excepție, în cazul vânzării unui teren pe care sunt ridicate construcții, constructorii de bună credință ai acestora beneficiază de un drept de preempțiune la cumpărarea terenului aferent construcțiilor.

-urmărește ca prețul minim de vânzare aprobat prin hotărârea autorității deliberative a U.A.T. municipiul Călărași să fie valoarea cea mai mare dintre prețul de piață determinat prin raport de evaluare întocmit de evaluatori persoane fizice sau juridice, autorizați, în condițiile legii, și selectați cu respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice, și valoarea de inventar a imobilului. De reținut că: răspunderea juridică privind corectitudinea stabilirii prețului prevăzut în raportul de evaluare revine exclusiv evaluatorului care a întocmit respectivul raport de evaluare.

Alte atribuții:

-participă la gestionarea bazei de date din modulul AvanPatrimoniu;

-participă la pregătirea anuală a raportului asupra situației gestionării bunurilor din domeniul public și privat al U.A.T. municipiul Călărași, raport care va fi prezentat de autoritatea executivă, autorității deliberative a U.A.T. municipiul Călărași;

-participă la actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al U.A.T. municipiul Călărași în termen de cel mult 90 de zile de la modificarea regimului juridic al bunurilor respective;

Atribuții referitoare la implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control intern managerial și a Sistemului de management al calităţii:

1. Asigură documentarea privind procedurile de sistem/operaționale din cadrul structurii organizatorice în care îşi desfăşoară activitatea;
2. Asigură elaborarea/revizuirea procedurilor de sistem și operaționale, aferente activităţilor desfăşurate;
3. Informează superiorul ierarhic asupra stadiului documentării şi implementării procedurilor proceselor specifice;
4. Gestionează documentele Sistemului de control intern managerial și a Sistemului de management al calităţii din cadrul structurii organizatorice în care îşi desfăşoară activitatea;
5. Asigură menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de control intern managerial și a Sistemului de management al calităţii în propria activitate;
6. Cunoaște, respectă și implementează procedurile operaționale corespunzătoare activităților de care răspund şi procedurile de sistem, aprobate în cadrul instituției;
7. Respectă cerinţele documentaţiei Sistemului de control intern managerial și a Sistemului de management al calităţii în propria activitate.

Menționăm că anunțul de concurs se publică pe site-ul Primăriei Municipiului Călărași și la sediul Primăriei Municipiului Călărași din str. București nr. 140 A **, în data de 5 decembrie 2024.**

**Relaţii suplimentare se pot obţine la Serviciul Resurse Umane Salarizare Integritate și Mentenanță, telefon 0242311005 interior 111, fax 0242318574, e-mail –** [**valentina.grigore@primariacalarasi.ro,persoană**](mailto:valentina.grigore@primariacalarasi.ro,persoană) **de contact Valentina Grigore, consilier superior**

**PRIMAR**

**Ing. MARIUS – GRIGORE DULCE**

**Întocmit,**

**Șef Serviciu – Stoica Doina**