

# Informații concurs

**Tip concurs:** concurs de recrutare funcție publică de execuție vacanta

Funcția publică de execuție: **Consilier, clasa I, gradul profesional asistent la Serviciul Locuințe și Preemțiuni,**

## Obiective

- **Administrarea fondului locativ de stat al municipiului Timișoara**
- **Întocmirea de contracte de vânzare/ contracte de închiriere pentru aceste locuințe ;**
- **Calculul ratelor lunare/ chiriei pentru acestea și monitorizarea îndeplinirii clauzelor contractuale;**

## Condiții de participare :

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una din specializările cuprinse în domeniul fundamental științe sociale;
- b) Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): MsOffice- nivel mediu ;
- c) Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză (citit, scris, vorbit) – nivel mediu;
- d) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs:** 02 mai 2022 - 23 mai 2022

## Probele Concursei

- A. **Selecția de dosare**
- B. **Probe suplimentare IT, limbă străină**
- C. **Proba scrisă**
- D. **Interviu**

A. **Selecția de dosare** se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs.

### B. Probe suplimentare

În cadrul concursului se desfășoară **probe suplimentare** de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, astfel:

<b>Tip probă suplimentară</b>	<b>Nivel</b>	<b>Data</b>	<b>Ora</b>	<b>Locul de desfășurare</b>
Limba engleză (citit, scris, vorbit)	mediu	03 iunie 2022	09:00	Sediul instituției
MsOffice	mediu	03 iunie 2022	11:00	Sediul instituției

### C. Proba scrisă

**Data de susținere a probei scrise : 06 iunie 2022**

**Ora probei scrise: 10:00**

**Locul de desfășurare a probei scrise: sediul instituției- Bd. C.D.Loga nr.1**

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea unui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

#### **D. Interviu**

Se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Programarea de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

#### ***Bibliografia și tematica de concurs***

##### **Bibliografie comună**

1. Constituția României;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

##### **Bibliografia domeniului specific de activitate**

1. Codul civil, titlul VI – proprietatea publică și titlul IX cap.V – contractul de locațiune
2. Legea 114/1996 republicată - legea locuinței
3. Legea 152/1998 - privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, modificată și completată
4. HG 962/2001 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, modificata si completata
5. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019- Codul Administrativ Partea V, Titlul I, Capitolul I, II și III art. 284-364.

Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor.

##### ***Atribuții specifice***

- Întocmește adeverințele de radiere ipotecă și calculul plată rate, ca urmare a vânzării locuințelor în baza Legii nr.112/1995, Ordonanța nr.19/1994, Decretul Lege nr.61/1990, Legii nr.152/1998;
- Verifică dosarelor solicitanților în vederea vânzării locuințelor, întocmește contracte, precontracte și păstrează evidența acestora;
- Verifică și urmărește încasarea ratelor pentru locuințele vândute;
- Întocmește contracte de închiriere pentru locuințele din fondul locativ de stat;
- Efectuează verificări în teren;
- Redactează răspunsuri în termenul legal la solicitările interne sau externe repartizate de superiorul ierarhic;
- Întocmește situații și raportări statistice solicitate de superiorul ierarhic sau conducerea instituției cu privire la activitatea de fond locativ;
- Întocmește răspunsuri de natură locativă la solicitările Serviciului Juridic;
- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de către superiorii ierarhici în domeniul său de activitate.