

Informații concurs

Tip concurs: concurs de recrutare funcție publică de execuție vacanta

Funcția publică de execuție: **Consilier, clasa I, gradul profesional principal la Biroul Urmărire Contracte și Eliberare Domeniu Public**

Obiective

- **Urmărirea clauzelor nefinanciare din contractele privind valorificarea patrimoniului**
- **Pune în executare evacuările administrative**
- **Asigură eliberarea domeniului public**

Condiții de participare :

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una din specializările cuprinse în ramura de științe juridice ;
- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): MsOffice- nivel mediu;
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză (citit, scris, vorbit) – nivel mediu;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

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

Probele Concursului

- Selecția de dosare**
- Probe suplimentare IT, limbă străină**
- Proba scrisă**
- 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:

Tip probă suplimentară	Nivel	Data	Ora	Locul de desfășurare
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 administrativ, 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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
- Partea a V-a Exercițarea dreptului de proprietate publică a Statului sau a unităților administrative
- Partea a VII-a Răspunderea administrativă.
2. Hotărârea Guvernului nr. 392/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor
3. Codul de Procedură Civilă din 1 iulie 2010, republicat, actualizat: Cartea V - Despre executarea silită: art. 622 –art. 914
4. Codul civil, titlul VI – proprietatea publică și titlul IX cap.V – contractul de locațiune

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

Atribuții specifice

- a) Verifică respectarea clauzelor nefinanciare din contractele privind valorificarea patrimoniului;
- b) Analizează și propune rezilierea contractelor de închiriere înainte de termenul stabilit în cazurile stipulate de prevederile legale și /sau clauzele contractuale;
- c) Pune în executare evacuările administrative, ca urmare a Dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Timișoara și încheie în teren procese-verbale;
- d) Participă la evacuarea pe cale judecătorească și la preluarea locuințelor, spațiilor cu alta destinație aflate în patrimoniul sau administrarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- e) Efectuează verificări în teren la solicitarea conducerii instituției, întocmește procese verbale de constatare ca urmare a verificărilor efectuate;
- f) Verificarea în teren a spațiilor închiriate și monitorizează respectarea prevederilor legale și a clauzelor contractuale stabilite prin contractul de închiriere
- g) Pune în executare sentințele judecătorești și dispozițiile de evacuare a persoanelor care ocupă fără titlu spațiile aflate în proprietatea sau administrarea Primăriei Municipiului Timișoara/ dispoziții de eliberare a domeniului public;
- h) Redactează răspunsuri în termenul legal la solicitările interne sau externe repartizate de superiorul ierarhic;
- i) Întocmește situații și raportări statistice solicitate de superiorul ierarhic sau conducerea instituției cu privire la activitatea de fond locativ;
- a) Asigură trasabilitatea actelor primite / întocmite cu Direcția Economică/ Biroul Evidență Mijloace Fixe.