

Informații concurs

Tip concurs: concurs de recrutare funcție publică de execuție vacantă

Funcția publică de execuție: **Consilier, clasa I, gradul profesional asistent la Biroul Banca de Date Urbană**

Optați pentru acest post dacă doriți să contribuiți la :

- a) **Dezvoltarea sistemului informatic geografic GIS în cadrul Primăriei**
- b) **Operarea, actualizarea și întreținerea băncii de date cadastrale a municipiului**
- c) **Avizarea documentațiilor tehnice depuse spre avizare**

Condiții de participare :

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările cuprinse în :
- domeniul de licență Inginerie geodezică - specializările: Cadastru și managementul proprietăților, Geodezie și geoinformatică , Măsurători terestre și cadastru, Topogeodezie și automatizarea asigurării topogeodezice
- domeniul de licență geografie, specializarea Cartografie
- b) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 31 ianuarie 2023 – 20 februarie 2023

Probele Concursului

- A. **Selecția de dosare**
- B. **Proba scrisă**
- C. **Interviu**

A. **Selecția de dosare** se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs. Selecția dosarelor are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor .

B. **Proba scrisă**

Data de susținere a probei scrise : 02 martie 2023

Ora probei scrise: 11:00

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.

C. **Interviul**

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. Legea nr. 7/1996 cadastrului și publicității imobiliare, actualizată și republicată;
2. Ordinul nr. 700 din 9 iulie 2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, actualizat;
3. H.G. 525/1996 republicată pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism;

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

Atribuții specifice

1. Asigură constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării lucrărilor de construcții, investițiilor, prin arhivarea sistematică a documentațiilor și publicarea acestora în geoportal;
2. Contribuie la implementarea sistemului informațional specific domeniului autorizării lucrărilor de construcții, imobiliar-edilitar și băncilor de date urbane;
3. Asigură realizarea și administrarea de baze de date și aplicații informatice tematice GIS, geoportale care să ajute la fundamentarea deciziilor;
4. Asigură asistență tehnică de specialitate compartimentelor aparatului de specialitate al primarului;
5. Gestionează documentațiile de urbanism, în format electronic, transmise pentru a fi discutate în cadrul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, asigurând comunicarea acestora membrilor comisiei și asigură elaborarea de straturi tematice pentru a ajuta la fundamentarea deciziei;
6. Colaborează la realizarea și implementarea programelor și proiectelor naționale sau internaționale care utilizează baze de date spațiale și sisteme GIS;
7. Contribuie la elaborarea și implementarea de strategii, programe și proiecte de dezvoltare a sistemului informatic integrat al instituției, în domeniul GIS și e-guvernare specific domeniului direcției;
8. Realizează fișiere în format digital, care conțin: prezentări, planșe, hărți, postere, pliante în vederea desfășurării prezentărilor de studii, proiecte și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
9. Întocmește de certificate de urbanism pentru dezmembrare, unificare, servitute, alocare numere cadastrale prin operațiuni de dezlipire, alipire, rectificare suprafață, prima înscriere în sistemul integrat de cadastru și publicitate imobiliară, rectificare limite (geometrie) după verificarea documentațiilor topo-cadastrale specifice;
10. Emite certificatele de atestare a edificării (existența/ inexistența) construcțiilor în colaborare cu Compartimentul Autorizației de Construire și Certificate de Urbanism în vederea;
11. Formulează răspunsuri către beneficiari la solicitările de emiteră, certificatelor de atestare a existenței /inexistenței construcțiilor, adeverințelor de schimbare destinație spațiu, care au la bază documentații incomplete sau necorespunzătoare, în care se transmite modul de soluționare, în limitele competențelor;
12. Întocmește adeverințe de schimbare destinație spațiu, în vederea operării în C.F. prin Oficiul Național de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș, Serviciul de Carte Funciară;
13. Emite acorduri de apartamentare/ reapartamentare/ subapartamentare/ dezlipire UI/ alipire UI;
14. Întocmește puncte de vedere tehnice (topo-cadastral), la solicitarea Serviciului Juridic, asupra raportului de expertiză tehnică în specialitatea topografie/cadastru, întocmite în dosarele de instanța care au ca obiect acțiuni ce țin de domeniul de activitate al biroului. Participarea la expertizele judiciare, la solicitarea Serviciului Juridic, în dosarele de instanța care au ca obiect acțiuni din domeniul de activitate al Biroului Banca de Date Urbane (doar pentru dosarele juridice ce au ca obiect acțiunile specifice Direcției de Urbanism)
15. 14. Întocmește puncte de vedere tehnice -urbanistice asupra documentațiilor topo-cadastrale, la solicitarea compartimentelor care gestionează dosarele întocmite în baza prevederilor legilor restituirii: Legea nr. 10/2001, Legea nr. 247/2005, după verificarea pe teren a stării terenului revendicat (aparent liber, ocupat de construcții, cai de acces, străzi, zona verde, parcuri, incinte școli, spitale, etc.) și corelarea cu datele deținute în baza de date a Biroului Banca de Date Urbane;
16. Efectuează verificări pe teren pentru a stabili corectitudinea datelor cuprinse în documentațiile înregistrate pentru eliberarea certificatelor de atestare a existenței /inexistenței construcțiilor, adeverințelor de schimbare destinație spațiu, a datelor din documentațiile din dosarele de Legea 10/2001, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 1/2000, și pentru corectitudinea măsurătorilor în planul Municipiului Timișoara;

