

# Informații concurs

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

Funcția publică de execuție: **Consilier, clasa I, gradul profesional superior 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 7 ani;

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

**Probele Concursului**

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

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. Organizează și coordonează 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 geoportale;
2. Organizarea, coordonarea și 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. Propune, elaborează și monitorizează 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. Întocmirea 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. Întocmirea de propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite compartimentului de specialitate; Completarea ordonanțelor de plată, după verificarea datelor din documentele anexă (propunere financiară și tipul de lucrări) și facturile înregistrate pentru plata serviciilor prestate de către prestator, pentru lucrările executate în baza contractelor de prestări servicii urmărite, al căror conținut din punct de vedere al exactității și realității sumelor se va certifica în vederea efectuării plății;
11. Întocmirea de referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, de propuneri de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare și angajamente bugetare individuale/globale, care se vor transmite compartimentului de specialitate din cadrul primăriei, pentru contracte de prestări servicii specifice domeniului de activitate al Biroului Banca de Date Urbană și urmărite în derulare de către Biroul Banca de Date Urbană;
12. Emite certificatele de atestare a edificării (existență/ inexistență) construcțiilor în colaborare cu Compartimentul Autorizații de Construire și Certificate de Urbanism în vederea;
13. Formularea de 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;
14. Întocmirea de adeverințe de schimbare destinație spațiu, în vederea operării în C.F. prin Oficiul Național de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș, Serviciul de Carte Funciară;
15. Emite acorduri de apartamentare/ reapartamentare/ subapartamentare/ dezlipire UI/ alipire UI;
16. Formularea de răspunsuri către beneficiari la diverse solicitări, în limitele competențelor;
17. Exprimarea punctului de vedere tehnic (topo-cadastral), la solicitarea Serviciului Juridic, asupra raportului de expertiză tehnică în specialitatea topografie/cadastru, întocmite în dosarele de instanță care au ca obiect acțiuni ce țin de domeniul de activitate al biroului. Participarea la expertizele judiciare, la solicitarea Serviciului Juridic, în dosarele de instanță care au ca obiect acțiuni din domeniul de activitate al

Biroului Banca de Date Urbana (doar pentru dosarele juridice ce au ca obiect actiunii specific Directiei de Urbanism)

18. Exprimarea unui punct de vedere urbanistic asupra documentațiilor topo-cadastrale, la solicitarea compartimentelor care gestioneaza dosarele intocmite in baza prevederilor legilor restituirii: Legea nr. 10/2001, Legea nr.247/2005, după verificarea pe teren a stării terenului revendicat (aparent liber, ocupat de constructii, cai de acces, străzi, zona verde, parcuri, incinte scoli, spitale, etc.) și corelarea cu datele detinute in baza de dale a Biroului Banca de Dale Urbana;
19. Efectuarea verificărilor pe teren a corectitudinii datelor cuprinse in documentațiilor inregistrat pentru eliberarea certificatelor de atestare a existenței /inexistenței construcțiilor, adevărurilor de schimbare destinație spati, a datelor din documentatiile din dosarele de Legea 10/2001, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 1/2000, și pentru corectitudinea măsurătorilor în planul Municipiului Timișoara;