

Informații concurs

Tip concurs: concurs de recrutare funcție publică de execuție vacantă

Funcția publică de execuție: **consilier, clasa I, gradul profesional debutant la Biroul Clădiri și Terenuri**

Optați pentru acest post dacă doriți să: vă implicați în administrarea imobilelor din patrimoniul Municipiului Timișoara, punerea în executare a evacuărilor administrative, efectuarea procedurilor administrative de expropriere aferente amplasamentelor de lucrările de investiții declarate de utilitate publică de interes local.

Condiții de participare :

- a) Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 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: -

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 2 august 2023 – 21 august 2023

Probele Concursului

- 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. **Selecția dosarelor are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor .**

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
MsOffice	mediu	1 septembrie 2023	09:00	Sediul instituției
Limba engleză (citit, scris, vorbit)	mediu	1 septembrie 2023	10:00	Sediul instituției

C. Proba scrisă

Data de susținere a probei scrise : 1 septembrie 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.

D. Interviu

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

Programarea la interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

Bibliografia și tematica de concurs

Bibliografie comună

1. Constituția României, republicată;
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/tematica domeniului specific de activitate

5. Codul civil cu tematica: titlul VI- Proprietatea publică și titlul IX capitolul V- Contractul de locațiune;
6. Legea 7/1996, legea cadastrului și a publicității imobiliare cu tematica Capitolul 1, Titlul 1- Regimul general al cadastrului și publicității imobiliare;
7. OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ cu tematica Partea a V-a , Titlul I și II;
8. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

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

Atribuții specifice

1. Ține evidența proprietății publice și private a Municipiului Timișoara ce constituie obiectul de activitate al biroului întocmind anual, inclusiv în formă digital tabulară (gen fișier excel) inventarul bunurilor care aparțin domeniului public și privat;
2. Asigură constituirea unei baze de date reale și operaționale a clădirilor și terenurilor aflate în proprietatea publică (domeniul public sau domeniul privat) al Municipiului Timișoara, precum și proprietatea statului român în administrarea/folosința Consiliului Local;
3. Actualizează permanent evidența terenurilor din domeniului public și privat al Municipiului Timișoara;
4. Colaborează cu Biroul Evidența Mijloace Fixe în vederea înregistrării, evaluării și impunerii terenurilor aflate în proprietatea publică (domeniul public sau domeniul privat) al Municipiului Timișoara, precum și proprietatea statului român în administrarea / folosința Consiliului Local;
5. Aduce la îndeplinire măsurile stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, sau prin dispoziții ale Primarului, pentru identificarea, administrarea și valorificarea terenurilor din domeniul public și privat al municipiului Timișoara, conform legislației în vigoare;
6. Efectuează demersurile necesare în vederea încheierii, preluării și urmăririi contractelor în domeniul specific de activitate;
7. Pune în executare evacuările administrative, ca urmare a Dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Timișoara și încheie în teren procese-verbale;
8. Asigură promovarea procedurilor administrative pentru exproprierile aferente amplasamentelor de lucrările de investiții declarate de utilitate publică de interes local și care constituie coridorul de expropriere aferent acestor lucrări, cu respectarea etapelor prevăzute pentru procedura de expropriere după aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai lucrărilor de interes național, județean sau local, astfel:

- asigură declanșarea procedurii de expropriere,
 - pregătește documentația necesară pentru contractare serviciilor de evaluare a imobilelor de pe coridorul de expropriere, o înaintează compartimentului de specialitate derularea procedurilor legale;
 - înaintează spre aprobare sumele individuale aferente despăgubirilor pentru imobilele proprietate privată, situate pe amplasamentul lucrării de utilitate publică de interes local, stabilite în baza raportului de evaluare,
 - asigură notificarea proprietarilor imobilelor cu privire la intenția de expropriere a imobilelor cuprinse în coridorul de expropriere,
 - colaborează pentru consemnarea sumei individuale aferente reprezentând plata despăgubirii pentru imobilele care fac parte din coridorul de expropriere ,
 - afișează lista proprietarilor imobilelor, transferul dreptului de proprietate și finalizarea formalităților aferente procedurii de expropriere în vederea predării amplasamentului
 - pregătește documentele necesare pentru emiterea deciziei de expropriere,
 - pregătește documentația necesară pentru constituirea comisiei de verificare a dreptului de proprietate ori a altui drept real în temeiul căruia cererea a fost formulată
 - verifică și comunică acceptarea sau, după caz, neacceptarea cuantumului despăgubirii de către proprietar sau titularii altor drepturi reale asupra imobilului supus exproprierii, derularea procedurii de negociere
9. întocmește și prezintă raportări și/sau situații statistice solicitate de către superiorii ierarhici;