



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
ORAȘUL GEOAGIU



Calea Romanilor, nr. 141, 335400

E-mail: primaria@geoagiu.ro

Tel./Fax: 0254/248.880; 248.881

Nr. 6190 / 26.08.2024

ANUNȚ

PRIMĂRIA ORAȘULUI GEOAGIU, județul HUNEDOARA, anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ - Consilier, clasa I, gradul profesional debutant ID 573512 - Compartiment Administrarea Domeniului Public Și Privat din cadrul Serviciului Registru Agricol , Administrarea Domeniului Public și Privat

Pentru a ocupa o funcție publică vacantă candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- h) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- k) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
- l) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice vacante sunt:

- Studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental)
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- depunerea dosarelor de înscriere – **26.08.2024 – 16.09.2024, ora 16,00**, la registratura Primăriei Orașului Geoagiu, strada Calea Romanilor, nr. 141, jud. Hunedoara
- data, ora și locul organizării probei scrise **26.09.2024, ora 12,00**, sediul primăriei orașului Geoagiu, strada Calea Romanilor, nr. 141, jud. Hunedoara, sala de ședințe.

Dosarul de concurs

În conformitate cu prevederile art. 94 din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Copiile de pe documente se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă

vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal decătore candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs. Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității publice organizatoare a concursului.

Detalii privind condițiile specifice de concurs sunt disponibile accesând pagina www.geoagiu.ro.

BIBLIOGRAFIE/ TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată

cu tematica Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățeanului;
Titlul III, Capitolul V- Secțiunea 2 – Administrația publică locală

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul I Principii și definiții

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Partea V Titlul I - Exercițarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale

6. LEGE nr. [7 / 1996](#) a cadastrului și a publicității imobiliare cu modificările și completările ulterioare

Tematica:

CAPITOLUL III: Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară Art. 13

TITLUL III: Dispoziții tranzitorii, sancțiuni și dispoziții finale

CAPITOLUL I: Dispoziții tranzitorii :Art. 41,Art. 41¹

7. LEGEA fondului funciar nr. [18 / 1991](#), cu modificările și completările ulterioare

Tematica:

CAPITOLUL I: Art. 4, Art. 5, Art. 6, Art. 26, Art. 31, Art. 33

CAPITOLUL III: Art. 36

8. ORDIN nr. 600 / 2023 pentru aprobarea [Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară](#)

Tematica:

CAPITOLUL IV: PROCEDURA DE ÎNSCRIERE ÎN EVIDENȚELE DE CADASTRU ȘI CARTE FUNCIARĂ

SECȚIUNEA 4: 4.3.4. Intabularea dreptului de proprietate publică și a drepturilor reale corespunzătoare acestuia:Art. 152, Art. 153, Art. 154

CAPITOLUL V: ALTE PROCEDURI

SUBCAPITOLUL 1: 5.1. Recepția și înscrierea provizorie în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilelor din fondul forestier național.:Art. 231

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a Primăriei orașului Geoagiu (www.geoagiu.ro), la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut anterior.

Notarea probei scrise sau a interviului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului final obținut de fiecare candidat, însoțite de termenul "admis" sau "respins", la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe

Relații suplimentare la Compartimentul Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului orașului Geoagiu, tel.0254.248.880 int.110

Afișat în data de 26.08.2024 la sediul și pe pagina de internet a Primăriei orașului Geoagiu

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuțiile Compartimentului administrarea domeniului public și privat sunt:

- 1) identifică terenuri proprietatea Statului Român / Orașului Geoagiu și verifică situația lor juridică,
- 2) întreprinde demersurile necesare aprobării planului de amplasament și delimitare a terenurilor identificate, a notării lor în documentele de publicitate imobiliară și înregistrarea lor în inventarul domeniului public sau privat al Orașului Geoagiu;
- 3) propune Consiliului Local, prin rapoarte de specialitate, măsurile pentru administrarea acestor terenuri, în funcție de categoria de folosință a terenului și de obiectivele administrației locale;
- 4) preia, verifică documentațiile anexe, urmărește, înregistrează în baza de date și gestionează Contractele/Convențiile pentru terenuri, pentru folosința terenurilor proprietatea/administrarea Orașului Geoagiu cu destinația garaj, magazii de lemne, curți /grădini;
- 5) verifică în teren și inventariază periodic construcțiile reprezentând garaje și magazii de lemne amplasate pe terenul orașului Geoagiu și identifică garajele ai căror proprietari nu dețin forme legale pentru ocuparea terenului;
- 6) întreprinde acțiuni de control în vederea depistării persoanelor fizice sau societăților comerciale care utilizează teren proprietatea Orașului Geoagiu fără forme legale, reglementarea situației folosinței acestor terenuri și identificarea de noi amplasamente pentru desfășurarea de activități economice și terenuri libere;
- 7) emite notificări pentru persoanele care utilizează terenuri fără acte legale, cu scopul intrării în legalitate prin încheierea de contracte / convenții, respectiv achitarea contavalorii folosinței terenului;
- 8) demarează acțiuni în instanță pentru recuperarea prejudiciilor cauzate de lipsirea de folosință în cazul persoanelor care nu se prezintă la încheierea contractelor/convențiilor pentru terenurile utilizate fără forme legale;
- 9) preia cereri, verifică documentațiile anexe și situația în teren, întocmește studii de oportunitate, caiete de sarcini, rapoarte pentru promovare în ședințele Consiliul Local, pregătește documentațiile necesare pentru închirierea, concesionarea, atribuirea în folosință gratuită, darea în administrare sau vânzarea unor terenuri din domeniul privat al Orașului Geoagiu, întocmește contractele de concesiune și închiriere, de folosință gratuită, protocoale etc. organizează și gestionează bazele de date privind aceste contracte;
- 10) întocmește documentația de organizare a licitațiilor în vederea închirierii, concesionării, vânzării de bunuri aparținând orașului Geoagiu,
- 11) întocmește documentația privind achiziționarea unor imobile afectate de lucrări de investiții publice și o supune aprobării Consiliului Local;
- 12) întocmește documentația necesară promovării unor proiecte de HG cu scopul preluării unor imobile din domeniul public al Statului Român în domeniul public al Orașului Geoagiu, necesare pentru dezvoltarea unor proiecte de interes public;
- 13) urmărește modul de exploatare a suprafețelor închiriate, concesionate și modul de realizare și de respectare a obligațiilor contractuale (realizarea intereselor publice și a investițiilor), asumate de către contractanți;
- 14) conlucrează cu alte servicii de specialitate din instituție pentru a colecta cu pondere maximă veniturile datorate din concesionări și închirieri terenuri;
- 15) administrează terenurile atribuite în baza Legii nr. 15/2003 și urmărește contractele încheiate în baza Legii nr. 15/2003;
- 16) acordă asistență tehnică de specialitate despre modul de rezolvare a solicitării și îndrumă solicitantii în vederea obținerii documentelor necesare soluționării cererilor lor;
- 17) întocmește, actualizează și lărgeste baza de date privind evidența terenurilor;
- 18) promovează oferte de parteneriat pe domeniul public și privat;
- 19) întreprinde măsurile legale necesare pentru eliberarea terenurilor proprietatea orașului, ocupate ilegal;

- 20)preia și verifică documentațiile necesare supunerii aprobării Consiliului Local a ofertelor de donație/renunțări la dreptul de proprietate asupra terenurilor în vederea realizării unor drumuri de acces la proprietăți private;
- 21)întocmește rapoarte de specialitate în vederea emiterii Hotărârilor Consiliului Local de acceptare a donațiilor/renunțărilor la proprietate, le comunică cu cei interesați și cu Instituția Arhitectului Șef în vederea atribuirii de denumiri acestor străzi și întreține și actualizează baza de date cu aceste oferte;
- 22)întocmește documentația necesară efectuării schimburilor de teren la solicitarea persoanelor fizice / juridice sau a Instituției Arhitectului Șef – asigură întocmirea planurilor de amplasament și delimitare a terenului proprietatea orașului Geoagiu, întocmirea Raportului de evaluare a terenurilor, verifică situația juridică a acestora;
- 23)întocmește rapoarte de specialitate în vederea analizării și aprobării de către Consiliul Local a propunerii privind oportunitatea schimbului de teren, aprobării planului de amplasament și delimitare a terenului care face obiectul schimbului și a raportului de evaluare;
- 24)întocmește rapoarte de specialitate în vederea aprobării schimbului de teren;
- 25)preia și verifică documentațiile necesare aprobării Consiliului Local a procedurii de expropriere a terenurilor proprietate privată a unor persoane fizice sau juridice în vederea realizării unor proiecte de investiții de interes public local;
- 26)comandă rapoartele de evaluare pentru proprietățile afectate de expropriere pentru stabilirea despăgubirilor;
- 27)trimite notificările de expropriere proprietarilor afectați, privind suprafețele afectate, despăgubirile stabilite, actele necesare ridicării despăgubirilor și calendarul procedurii;
- 28)pregătește documentația necesară emiterii Deciziei de expropriere;
- 29)convoacă comisia de expropriere pentru emiterea hotărârilor de acordare a despăgubirilor pentru persoanele îndreptățite;
- 30)verifică documentele de identificare ale persoanelor îndreptățite, în vederea eliberării despăgubirilor și comunică acordul de eliberare compartimentului financiar care gestionează conturile bancare pentru expropriere;
- 31)preia, verifică documentațiile anexe, urmărește, înregistrează în baza de date și gestionează Convențiile pentru ocuparea domeniului public al Orașului Geoagiu, în vederea desfășurării de activități comerciale sau pentru alte activități;
- 32)verifică în teren și inventariază periodic amplasamentele de pe domeniul public pe care se desfășoară activități de comerț stradal sau alte activități autorizate;
- 33)promovează documentațiile privind avizarea și închirierea amplasamentelor pentru amplasarea panourilor publicitare pe domeniul public al Orașului Geoagiu;
- 34)întocmește și urmărește contractele de închiriere pentru amplasarea de panouri publicitare;
- 35)promovează și organizează desfășurarea unor activități ocazionale pe domeniul public aprobate prin Dispoziția Primarului și urmărește respectarea regulamentului de comerț stradal, al amplasamentelor aprobate, al achitării taxelor de ocupare a domeniului public, constituirea garanțiilor, respectarea normelor de comerț stradal etc.;
- 36)ia măsurile ce se impun pentru dezafectarea amplasamentelor ocupate ilegal de tonete, chioșcuri, circuri, panouri publicitare, parcuri de distracții și terase;
- 37)formulează puncte de vedere la urbanism pentru documentațiile în curs de elaborare, care afectează și imobile aflate în proprietatea/administrarea Orașului Geoagiu;
- 38)formulează puncte de vedere la Compartimentul juridic pentru acțiunile în derulare care au ca obiect litigii privind imobile – terenuri ale orașului Geoagiu, sau sunt afectate de lucrări publice;
- 39)participa la expertize pentru acțiunile în derulare care au ca obiect litigii privind imobile – terenuri ale orașului Geoagiu, sau sunt afectate de lucrări publice.

Atribuțiile Compartimentului în domeniul Locuințelor și Spațiilor Comerciale sunt:

1. verifică în teren toate imobilele care urmează a intra în proprietate sau în administrare;
2. verifică în teren toate imobilele care urmează a fi închiriate, date în folosință gratuită, vândute etc.;
3. verifică în teren toate imobilele pe care le are în administrare și urmărește dacă sunt folosite conform prevederilor contractuale;

4. urmărește și ține evidența locuințelor fond de stat, locuințelor aflate în proprietatea orașului Geoagiu, locuințelor sociale, locuințelor pentru tineri construite din fondurile A.N.L., locuințelor din cămine, centre de cazare temporară sau centre sociale cu destinație multifuncțională etc.;
5. inventariază și actualizează anual situația fondului imobiliar aflat în administrare;
6. întocmește contracte de închiriere pentru locuințele fond de stat, locuințe aflate în proprietatea orașului Geoagiu, locuințe sociale, locuințele pentru tineri construite din fondurile A.N.L., locuințele din cămine etc.; întocmește contracte de comodat pentru locuințele din centrele sociale cu destinație multifuncțională;
7. solicită și verifică documentele necesare, conform legii, în vederea formulării propunerii de analiză a cererilor în Comisia de analiză a solicitărilor de locuințe fond de stat și locuințe aflate în proprietatea privată a orașului Geoagiu, respectiv, în Comisia socială de analiză a solicitărilor de locuințe sociale și de locuințe pentru tineri construite din fondurile A.N.L., aflate în administrarea orașului Geoagiu;
8. întocmește referate pentru punerea în discuția Comisiilor de Analiză a solicitărilor de locuințe constituite prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Geoagiu, a tuturor cererilor/solicitărilor legate de imobilele aflate în gestiune (repartizare, evacuare, mutare chiriași, schimburi de locuințe, vânzări, modificarea fișei locative, cazuri de demolare, autodemolare etc.);
9. întocmește acte adiționale la contractele de închiriere/comodat pentru locuințele pe care le are în administrare, în baza Hotărârilor Consiliului Local ori a hotărârii Comisiei de analiză a solicitărilor de locuințe fond de stat și locuințe aflate în proprietatea privată a orașului Geoagiu sau a Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuințe sociale și de locuințe pentru tineri construite din fondurile A.N.L., constituite prin Hotărâre a Consiliului Local al orașului Geoagiu;
10. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și hotărârile Comisiilor de Analiză a solicitărilor de locuințe constituite prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Geoagiu;
11. întocmește și înaintează Direcției Juridice documentele necesare în vederea soluționării dosarelor constituite pentru neuz, pentru neplată a chiriei ori a cheltuielilor, pentru comportament antisocial și inadecvat al chiriașilor, pentru distrugere, ocupare abuzivă a locuințelor etc.;
12. solicită acte doveditoare cu privire la situația juridică a imobilelor, reglementează anumite situații juridice prin verificarea în teren, în CF, prin punerea la dispoziție de acte doveditoare;
13. participă, împreună cu executorul judecătoresc, după caz, la evacuarea locatarilor pentru care s-a obținut o hotărâre judecătorească definitivă sau pentru care s-a dispus măsura evacuării printr-o Hotărâre a Consiliului Local;
14. întocmește situația imobilelor aflate în administrare pentru care se vor încheia polițele privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, a alunecărilor de teren și inundațiilor, în conformitate cu Legea 260/2008(PAID);
15. răspunde și urmărește încadrarea în termenele de facturare și de plată, a facturilor de energie electrică, gaze naturale, apă-canal, salubritate;
16. urmărește colaborarea dintre subordonați și responsabilii împuterniciți ai acestor imobile în vederea stabilirii consumului real de energie electrică, termică, apă-canal, salubritate, combustibil lichid precum și stabilirea de strategii în vederea funcționării permanente în condiții normale a imobilelor;
17. urmărește și verifică prin inspecții în teren, consumurile de energie termică, energie electrică, apă-canal, salubritate, consum de combustibil lichid sau consumabile pentru imobilele aflate în administrarea sa;

18. colaborează cu compartimentele de specialitate ale instituției pe probleme de P.S.I. și Protecția Muncii în vederea însușirii corecte a normelor metodologice de protecție și stingere împotriva incendiilor și ale protecției la locul de muncă aferente imobilelor aflate în administrarea sa;
19. urmărește corelația dintre cantitatea de servicii facturată și cea consemnată în confirmările remise de responsabilii împuterniciți ai instituției;
20. urmărește consumurile de energie electrică, gaze, apă-canal și de salubritate aferente imobilelor aflate în administrarea sa (cantitate, preț, calculație);
21. verifică permanent starea imobilelor aflate în administrare și sesizează compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Geoagiu cu privire la imobilele ce prezintă degradări și necesită reparații;
22. întocmește contractele de închiriere/concesiune/de comodat/dare în folosință gratuită, întocmește acte adiționale, transcrieri, extinderi etc. (după caz) pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință;
23. propune Consiliului Local al Orașului Geoagiu măsuri pentru îmbunătățirea activității de gestionare a imobilelor – construcții care aparțin domeniului public și privat al orașului Geoagiu/Statului Român, aflate în administrarea sa;
24. desfășoară proceduri premergătoare vânzării spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință, în conformitate cu prevederile OUG 57/2019, ale Legii 550/2002, respectiv ale OUG 68/2008 (în cazul cabinetelor medicale);
25. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, ia măsuri privind administrarea domeniului public și privat al orașului Geoagiu/Statului Român, în ceea ce privește domeniul de activitate, respectiv locuințe și spații cu altă destinație decât aceea de locuință;
26. ia măsuri pentru închirierea spațiilor disponibile, cu altă destinație decât aceea de locuință, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
27. realizează demersurile în vederea efectuării documentațiilor necesare la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Hunedoara pentru intabularea în cartea funciară a tuturor unităților locative, spații și terenurile aferente acestora;
28. întocmește rapoarte de specialitate în vederea promovării unor Hotărâri ale Consiliului Local;
29. asigură ducerea la îndeplinire a tuturor actelor normative adoptate (legi, hotărâri etc.) cu privire la patrimoniul din orașul Geoagiu;
30. întocmește și comunică somații sau notificări în caz de neîndeplinire de către chiriași a obligațiilor contractuale;
31. eliberează adeverințe către diverse instituții de furnizare a utilităților publice;
32. oferă informații cetățenilor cu privire la modalitatea de a obține documente (acorduri, adeverințe, orice alte documente care intră în sfera de competență a serviciului), răspunde la sesizările, cererile sau reclamațiile primite;
33. verifică cererile și sesizările, redactează răspunsuri către petenți, în termen legal;
34. întocmește situații diverse, informări, după caz;
35. îndeplinește alte atribuții stabilite de Primarul orașului Geoagiu și de Consiliul Local

Atribuțiile Compartimentului în domeniul relației cu Asociațiile de Proprietari:

1. formularea răspunsurilor legate de dosarele de Legea 112/1995 și păstrarea acestora;
2. îndrumă și controlează asociațiile de proprietari de pe raza orașului Geoagiu;
3. procedează la atestarea administratorilor și eliberarea adeverintelor de atestare;

4. acordarea de asistență privind înființarea și modificarea statutului și acordului de asociere a asociațiilor de proprietari;
5. păstrează dosarele de înființare a asociațiilor de proprietari precum și întocmește evidența acestora ;
6. participarea la adunări generale ale proprietarilor, în urma invitațiilor asociațiilor de proprietari sau a proprietarilor, pentru a acorda proprietarilor consultanță privind legile în vigoare;
7. efectuează verificări financiar-contabile și de gestiune a asociațiilor de proprietari;
8. ține evidența situației soldurilor elementelor de activ și pasiv de la asociațiile de proprietari;
9. întocmește și prezintă informări și referate, pe baza verificărilor în teren a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, adreselor și notelor de audiență;
10. verifică lunar la furnizorii de servicii de utilități situația asociațiilor de proprietari restante și ia măsuri pentru verificarea acestora;

FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA ETAPA DE RECRUTARE

Funcția publică pentru care se organizează etapa de recrutare:		
Data organizării testării preliminare:		
Numele și prenumele candidatului:		
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):		
Adresa:		
E-mail:		
Telefon:		
Identificator unic al candidatului:		
Studii generale și de specialitate:		
Studii medii liceale sau postliceale:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de lungă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Alte tipuri de studii:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine*1):			
Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere
Cunoștințe operare calculator*2):			
Cariera profesională, după caz*3):			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția	
Declarații pe proprie răspundere*4)			
Subsemnatul/a _____, legitimat/ă cu CI/BI, seria _____, numărul _____, eliberat/ă de _____ la data de _____,			
Cunoscând prevederile <u>art. 465 alin. (1) lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u> privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:			
- sunt <input type="checkbox"/>]			
- nu sunt <input type="checkbox"/>]			
apt din punct de vedere medical și psihologic să exercit o funcție publică.			
Cunoscând prevederile <u>art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u> , cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:			
- am săvârșit <input type="checkbox"/>]			
- nu am săvârșit <input type="checkbox"/>]			
fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.			
Cunoscând prevederile <u>art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u> privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:			
- mi-a fost <input type="checkbox"/>]			
- nu mi-a fost <input type="checkbox"/>]			
interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.			
Cunoscând prevederile <u>art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u> , cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:			
- am fost <input type="checkbox"/>]		destituit/ă dintr-o funcție publică,	
- nu am fost <input type="checkbox"/>]			
și/sau			
- mi-a încetat <input type="checkbox"/>]		contractul individual de muncă	
- nu mi-a încetat <input type="checkbox"/>]			
pentru motive disciplinare.			
Cunoscând prevederile <u>art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u> , cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:			

- am fost [<input checked="" type="checkbox"/>]
- nu am fost [<input type="checkbox"/>]
lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
În cadrul testării preliminare, optez pentru următoarea limbă străină:
- engleză [<input type="checkbox"/>]
- franceză [<input type="checkbox"/>]
- germană [<input type="checkbox"/>]
- spaniolă [<input type="checkbox"/>]
În baza prevederilor <u>art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006</u> privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:
- solicit [<input type="checkbox"/>]
- nu solicit [<input type="checkbox"/>]
adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.
De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:
Cunoscând prevederile <u>art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679</u> al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a <u>Directivei 95/46/CE</u> (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal*6), declar următoarele:
- îmi exprim consimțământul [<input type="checkbox"/>]
- nu îmi exprim consimțământul [<input type="checkbox"/>]
cu privire la termenii și condițiile de organizare a concursului național, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs.
Cunoscând prevederile <u>art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679</u> al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a <u>Directivei 95/46/CE</u> (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ⁸ , declar următoarele:
- îmi exprim consimțământul [<input type="checkbox"/>]
- nu îmi exprim consimțământul [<input type="checkbox"/>]
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

*1) Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

*2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

*3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

*4) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data _____

Semnătura _____