

## ANUNȚ

**Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj**, în temeiul prevederilor Titlului I - Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, prevederilor art. 31 alin. (1) din Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, **organizează concurs** în data de 26.11.2019 – proba scrisă și 29.11.2019 – interviul, pentru ocuparea unui post vacant de execuție repartizat pe perioadă determinată.

### Serviciul Cadastru/Biroul Înregistrare Sistematică:

- 1 post consilier gradul I, contract individual de muncă pe perioadă determinată de 36 de luni

#### CERINȚELE POSTULUI:

- studii de specialitate: studii universitare cu licență – specializarea economic;
- vechime în specialitate: minim 3 ani și 6 luni.

#### CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

---

## **DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituție;

d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate care să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

g) curriculum vitae;

În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În vederea înscrierii la concurs, candidații vor depune dosarele în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până în data de **18.11.2019, ora 16<sup>00</sup>** **inclusiv** la Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.

Concursul se va desfășura la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, str. Alexandru Vaida Voevod nr. 53, Cluj-Napoca, jud. Cluj.

## **SUSȚINEREA CONCURSULUI:**

Concursul organizat pentru ocuparea funcției de execuție de asistent registrator principal, constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

a. selecția dosarelor de înscriere;

b. susținerea unei probe scrise;

c. susținerea interviului;

Lucrarea scrisă verifică cunoștințele teoretice ale candidaților, pe baza tematicii și a bibliografiei anunțate.

Lucrarea scrisă poate conține:

1. întrebări cu răspuns multiplu (test grilă);

2. întrebări cu răspuns scurt;

3. întrebări cu răspuns elaborat (subiecte de sinteză) și spețe;
4. o combinație a variantelor de mai sus.

Tematica și bibliografia de concurs pot fi consultate la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj și pe site-ul: [www.ocpicluj.ro](http://www.ocpicluj.ro), în meniul *Angajări - Carieră*.

Timpul destinat pentru elaborarea lucrării scrise este de 2 ore.

Pentru postul vacant de consilier, din cadrul Serviciului Cadastru/Biroul Înregistrare Sistematică proba scrisă va avea loc în data de **26.11.2019, ora 9<sup>00</sup>**, la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim **50 de puncte**.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă.

Pentru postul vacant de consilier, din cadrul Serviciului Cadastru/Biroul Înregistrare Sistematică, interviul se va susține în data de **29.11.2019, ora 9<sup>00</sup>**, la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj.

**Proba interviului poate fi susținută doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă.**

Interviul va aborda atât subiecte profesionale cât și elemente relevante privitoare la activitatea de până atunci a candidatului, la rezultatele profesionale și la comportamentul său.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la **fiecare probă minim 50 de puncte**.

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0264 431666, persoană de contact, Monica GRIGA-BUCUR, consilier.

Notarea probei scrise și a interviului, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**DIRECTOR**  
**Leontina KOVACS**



Serviciul Economic

Nr. 3434 / 03.10.2019

**APROB,**  
**Leontina KOVACS**  
**DIRECTOR**



### BIBLIOGRAFIE

**pentru ocuparea postului de consilier gradul I (achiziții publice) în vederea implementării Programului Național de Cadastru și Carte Funciară**

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul ANRMAP nr. 509/14.09.2011 privind formularea criteriilor de calificare și selecție;
4. Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1445/2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, a Centrului Național de Cartografie, precum și a regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora;
6. OUG nr. 13/2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea ANAP cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
10. Ordinul nr. 819/2016 privind aprobarea Procedurii și a modalității de alocare a sumelor, precum și raportarea de către beneficiari a stadiului de execuție a lucrărilor pentru lucrările de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;

**Crina Florina MUREȘAN**  
**Șef Serviciu**

**Serviciul Economic**

nr. 3433 / 03.10.2019



**TEMATICA**

**pentru ocuparea postului de consilier gradul I (achiziții publice) în vederea implementării Programului Național de Cadastru și Carte Funciară**

1. Dispoziții generale (Legea nr. 98/2016);
2. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire (Legea nr. 98/2016);
3. Modalități de atribuire (Legea 98/2016);
4. Organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire (Legea 98/2016);
5. Executarea contractului de achiziții publice (Legea 98/2016);
6. Dispoziții generale și organizatorice (HG nr. 395/2016);
7. Planificarea și pregătirea realizării achizițiilor publice (HG nr. 395/2016);
8. Realizarea achiziției publice (HG nr. 395/2016);
9. Executarea contractului de achiziții publice (HG nr. 395/2016);
10. Formulări restrictive/Formulări nerestrictive la documentația de atribuire/ Anunțul de participare/Invitația de participare (Ordinul ANRMAP nr. 509/2011);
11. Organizarea activității de cadastru (Legea nr. 7/1996);
12. Activitățile Programului Național de Cadastru și Carte Funciară (HG nr. 294/2015);
13. Atribuțiile oficiilor teritoriale (Ordinul directorului general al ANCPPI nr. 1445/2016);
14. Operațiuni care se efectuează începând cu 01 iulie 2014 de instituțiile publice finanțate parțial din venituri proprii (OMF nr. 720/2014);
15. Evidența documentelor; Selecționarea documentelor; Păstrarea documentelor (Legea nr. 16/1996)
16. Norme generale de conduită profesională a personalului contractual (Legea 477/2004);
17. Modalitatea de desfășurare a procedurii privind lucrările de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrativ teritoriale (Ordinul nr. 819/2016).

**Crina Florina MUREȘAN**

**Șef serviciu**