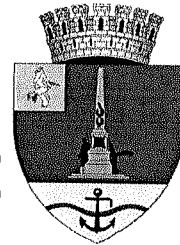




România - Județul Tulcea  
**MUNICIPIUL TULCEA**  
**DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRARE**  
**PATRIMONIUL TULCEA**



Nr. 6400/10.05.2022

A N U N Ț

DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRARE PATRIMONIUL - TULCEA  
organizează în perioada **8-14 iunie 2022** concurs pentru ocuparea postului contractual de  
conducere vacant de **ȘEF BIROU în cadrul Biroului Evidență Gestiune Patrimoniu**

Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

**Condiții generale 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.

**Condiții specifice de participare la concurs:**

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Studii universitare de master sau diplomă echivalentă (diplomele absolvenților de învățământ superior cu durata de 5 - 6 ani sunt de drept echivalente cu diplomele de master iar diploma de absolvire sau de licență a absolvenților învățământului superior de lungă durată din perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate);
3. Minimum 5 ani vechime în funcții pentru exercitarea cărora au fost solicitate studii superioare;
4. Cunoștințe de operare pe calculator;

Concursul se va desfășura la sediul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu, Str. Plugarilor nr.2, Tulcea după cum urmează:

Proba scrisă – 8 iunie 2022 ora 10:00

Interviu – 14 iunie 2022 ora 10:00

## **Bibliografie:**

1. Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, art.105-142, art.148-163, art.196-200, art.284, art.292-364, art.538-543, art.549-553, art. 554-562;
2. Legea nr. 50/1991- privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată;
3. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată;
5. Ordinul nr. 700 din 9 iulie 2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare.

## **Atribuții specifice:**

1. Primește corespondența biroului și o repartizează personalului din subordine, verifică pe teren și în baza de date sesizările primite și întocmește referate prin care se propun soluții și măsuri ce trebuie adoptate pentru bunurile proprietatea Municipiului Tulcea;
2. Asigură constituirea bazei de date privind întregul patrimoniu (terenuri și clădiri) al Municipiului Tulcea;
3. Colaborează cu serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului și Compartimentul Cadastru al Primăriei pentru actualizarea bazei de date privind patrimoniul Municipiului Tulcea;
4. Asigură ținerea și actualizarea permanentă a evidenței bunurilor din domeniul public al Municipiului Tulcea;
5. Asigură ținerea și actualizarea permanentă a evidenței bunurilor din domeniul privat al Municipiului Tulcea;
6. Asigură punerea în valoare a terenurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Tulcea;
7. Asigură organizarea și gestionarea bazei de date ce cuprinde evidența proprietății imobiliare pe raza administrativ teritorială a Municipiului Tulcea, conform registrelor de cadastru, pe posesori și categorii de folosință;
8. Colectează acte normative care constituie cadrul juridic al modificărilor de proprietate și asigură înregistrarea acestora în baza de date informatizată;
9. Asigură efectuarea schimbului de informații cu alte instituții locale în vederea actualizării evidențelor cadastrale;
10. Avizează adrese de răspuns pe circuit intern privind regimul juridic pentru imobilele care fac obiectul Legii nr. 10/2000, conform evidențelor;
11. Asigură ținerea și actualizarea permanentă a evidenței mijloacelor fixe;
12. Elaborează metodologia de inventariere, asigură inventarierea proprietăților publice și private ale Municipiului Tulcea și asigură întocmirea dosarelor pentru înscrierea acestora în evidențele Cărții Funciare;
13. Asigură urmărirea permanentă a mișcării mijloacelor fixe și întocmirea bonurilor de mișcare;
14. Asigură defășurarea activităților de intabulare a construcțiilor și terenurilor din domeniul privat;
15. Asigură identificarea și înscrierea în evidențe a bunurilor și valorilor ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Tulcea;
16. Asigură inventarierea anuală a bunurile mobile și imobile conform legislației în vigoare;
17. Asigură verificarea realității concrete din teren și avizează adevărurile eliberate în baza art. 36 din Legea 18/1991;
18. Asigură evidența cererilor în vederea acordării de terenuri gratuite conform prevederilor Legii 15/2003 și urmărirea desfășurării legale a activităților prevăzute în Normele de aplicare a legii;
19. Întocmește documentația necesară pentru Consiliul Local în vederea atribuirii prin încredințare directă și gratuită a unor imobile și terenuri;

20. Întocmește informări, diverse rapoarte, proiecte de hotărâri pentru a fi supuse aprobării Consiliului Local;
21. Acordă, atunci când situația impune, consultații în domeniu contribuabililor care solicită diferite informații;
22. Asigură și răspunde de respectarea prevederilor cuprinse în actele normative care reglementează activitatea în domeniu (Legi, Decrete, OG, HG, HCL, Dispoziții ale Primarului și Directorului Direcției de Întreținere și Administrare Patrimoniu);
23. Asigură schimbul de informații cu celelalte compartimente din Primărie, furnizând la cererea scrisă a acestora date privind situația tehnico-juridică a patrimoniului imobiliar-terenuri;
24. Urmărește și asigură rezolvarea în termen a scrisorilor, petițiilor, obiecțiilor formulate de cetățenii Municipiului Tulcea;
25. Asigură emiterea de acorduri și avize solicitate atât de concesionari cât și de chiriași, pentru: racord sau rețea (gaze naturale, apă și canalizare, energie electrică), acord de vecinătate cu domeniul public sau privat (construire locuințe și imprejurimi, PUZ-uri, demolări), acorduri pentru ocuparea domeniului public (piețe, parcuri, străzi), pentru evenimente sociale (manifestații, greve), pentru evenimente socio-culturale (festivaluri de muzică, festivaluri de film, circuri), pentru evenimente sportive (cros, Raliul Deltei, Rowmania, diverse alte evenimente) și alte acorduri conform solicitărilor primite pe sfera de activitate a biroului;
26. Asigură emiterea de avize solicitate prin certificat de urbanism;
27. Participă la elaborarea Planului anual de achiziții publice;
28. Asigură ținerea evidenței scriptice și electronice a domeniului public și privat cu scopul de a asigura valorificarea la maxim a bunurilor;
29. Asigură realizarea și actualizarea permanentă a inventarului;
30. Asigură ținerea evidenței și ducerea la îndeplinire a HCL-urilor privind inventarierea;
31. Asigură ținerea evidenței acordurilor emise;
32. Asigură ținerea evidenței tuturor bunurilor din domeniul public și privat: terenuri, clădiri – verifică periodic suprafețe ocupate, suprafețe libere, destinații, intabulare;
33. Colaborează permanent cu Biroul Concesiuni, Închirieri Terenuri, Spații și Biroul Închirieri Vânzări, Rate Locuințe, Fond Locativ din cadrul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu, Direcția Urbanism din Primărie, Registrul Agricol și Fondul Funciar din Direcția de Administrație Publică Locală;
34. Asigură ținerea evidenței bunurilor libere și clarifică permanent regimul juridic;
35. Asigură operarea în timp real a modificărilor în situația bunurilor și colaborează cu Șef Serviciu Financiar Contabil, Achiziții publice în vederea reflectării corecte în contabilitatea instituției ;
36. Asigură urmărirea mișcărilor bunurilor (treceri din domeniul public în privat, destinații, funcțiuni, transmitere către alte instituții etc.);
37. Asigură urmărirea de suprafețe de teren, intabulări, cărți funciare, vecinătăți;
38. Asigură urmărirea și punctarea inventarului cu evidența contabilă și cu evidența contractelor de la nivelul BFL și BCI;
39. Asigură efectuarea de vizite în teren permanente, atât pentru realizarea propriilor verificări, cât și pentru verificări integrate cu Biroul Concesiuni, Închirieri Terenuri, Spații și Biroul Închirieri Vânzări, Rate Locuințe, Fond Locativ;
40. Colaborează permanent cu Primăria Tulcea (Direcția Urbanism, Serviciul Gospodărie Municipală, Serviciul Investiții), operatorii serviciilor delegate (Energoterm, Aquaserv, Servicii Publice), Direcția de Administrație Publică Locală (Registrul Agricol), Tulcea Gaz;
41. Asigură organizarea de licitații pentru parcări, concesiuni, închirieri (întocmește caiete de sarcini, stabilește condițiile și organizează procedurile de atribuire a contractelor, care se predau după semnare compartimentelor de specialitate);
42. Asigură emiterea de avize;
43. Procedurează modul de lucru cu Primăria Tulcea și cu societățile subordonate + Tulcea Gaz, pentru comunicare permanentă lucrări autorizate, termen de execuție, străzi în garanție etc.;

44. Procedurează împreună cu Biroul Juridic modul de realizare licitații, pe categorii: concesiuni, închirieri, parcări - caiete de sarcini, modele formulare;

45. Procedurează modul propriu de lucru, precum și cu celelalte structuri din Direcția Întreținere și Administrare Patrimoniu: modul de lucru cu Biroul Concesiuni, Închirieri Terenuri, Spații și Biroul Închirieri Vânzări, Rate Locuințe, Fond Locativ, Biroul Parcări Publice cu plată și de Reședință, Ridicare Vehicule Staționate Neregulamentară, Serviciul Financiar Contabil, Achiziții Publice pentru ducerea la îndeplinire a HCL-urilor, comunicare și procesare informații în timp real;

46. Duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse, cu respectarea legalității, de Consiliul Local, Primar, Viceprimari și conducerea direcției sau cele care rezultă din aplicarea actelor normative în vigoare (legi, ordonanțe, regulament intern).

**Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:**

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare - formular tip, se completează la depunerea dosarului sau se descarcă de pe site-ul instituției;

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;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în studii superioare, 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;

g) curriculum vitae;


Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la 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 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**Dosarele de înscriere se primesc în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de 23 mai 2022, ora 16<sup>30</sup>, de luni până joi între orele 8-16<sup>30</sup>, vineri între orele 8-14<sup>00</sup> la sediul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu – Tulcea, Strada Plugarilor nr. 2, parter, telefon 0240/516250; 0371521396**

p. DIRECTOR  
Constantin-Gaidanut Codruța  
Contabil șef



Biroul Resurse Umane  
Avram Karina-Florena  
Șef birou

