

ANUNȚ

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov organizează în temeiul Hotărârii Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului 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 din 23.03.2011, cu modificările și completările ulterioare, concursul din perioada **18.05.2017 – 22.05.2017** pentru ocuparea unor posturi vacante pe perioadă determinată de timp, de 36 luni, repartizate de la bugetul din venituri proprii, corespunzătoare funcțiilor contractuale de execuție, pentru implementarea Programului Național de Cadastru și Carte Funciară la Serviciul Cadastru, Biroul Înregistrare Sistematică, cu acordul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr.**8978/13.04.2017** înregistrat în instituție cu nr.**7298C/13.04.2017** și acordul cu nr.**9114/14.04.2017** înregistrat în instituție cu nr.**7289C/14.04.2017**, după cum urmează:

- **1 post consilier cadastru gr.IA**

CERINȚELE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență - specializarea geodezie, cadastru, topografie;
- Vechime în specialitatea studiilor: minim 6 ani și 6 luni;
- Abilități comunicare;
- Cunoștințe operare calculator, programe de tip CAD și pachetul Microsoft Office.

- **2 posturi de referent tr.I**

CERINȚELE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Vechime în muncă minim 3 ani și 6 luni;
- Abilități comunicare;
- Disponibilitate de a se perfecționa;
- Cunoștințe operare calculator, pachetul Microsoft Office;

- **3 posturi de referent tr.II**

CERINȚELE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Vechime în muncă: între 6 luni și 3 ani și 6 luni;
- Abilități comunicare;
- Disponibilitate de a se perfecționa;
- Cunoștințe operare calculator, pachetul Microsoft Office;
-

- **2 posturi de asistent registrator principal gr.IA**

CERINȚELE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, profilul științe juridice, specializarea drept;
- Vechime în specialitatea studiilor: minim 6 ani și 6 luni;
- Abilități comunicare;
- Cunoștințe operare calculator.

- **1 post asistent registrator principal gr.II**

CERINȚELE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, profilul științe juridice, specializarea drept;
- Vechime în specialitatea studiilor: minim 6 luni;
- Abilități comunicare;
- Cunoștințe operare calculator.

- 1 post asistent registrator principal debutant

CERINȚELE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, profilul științe juridice, specializarea drept;
- Vechime în specialitatea studiilor: -;
- Abilități comunicare;
- Cunoștințe operare calculator.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS: conform art.3 al Regulamentului cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenia 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 serviciu, 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) copiilor documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale posturilor solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau specializarea studiilor;
- e) extras din R.E.V.I.S.A.L. de la fiecare angajator după 2011 din care să reiasă încheierea contractului individual de muncă, semnat, înregistrat și stampilat de angajator;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) 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;
- h) curriculum vitae.

Cererea de înscriere la concurs va fi descărcată de pe site-ul O.C.P.I. Ilfov: www.ocpilfov.ro, secțiunea „Știri”, va fi completată în format word, va fi printată și semnată.

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 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 în copii legalizate de un notar public sau în copii, însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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 **10.05.2017, inclusiv, ora 16.00**, la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov, șos.Kiseleff nr.34, sector 1, București – Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.

SUSȚINEREA CONCURSULUI:

Concursul organizat pentru ocuparea unor funcții vacante de execuție, repartizate de la bugetul din venituri proprii, pe perioadă determinată de timp, de 36 luni, pentru implementarea Programului Național de Cadastru și Carte Funciară la O.C.P.I. Ilfov – Serviciul Cadastru – Biroul Înregistrare Sistematică se desfășoară în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a. selecția dosarelor de înscriere;
- b. susținerea unei probe scrise;
- c. susținerea interviului.

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

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 și pe site-ul OCPI Ilfov: **www.ocpilfov.ro, secțiunea „Știri”.**

Timpu destinat pentru elaborarea lucrării scrise este de 2 ore.

Proba scrisă va avea loc în data de **18.05.2017**, la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov, șos.Kiseleff nr.34, sector 1, București, ora 09:00.

Pentru funcțiile de execuție sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim **50 de puncte**.

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Interviul se va susține în data de **22.05.2017**, la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov, șos.Kiseleff nr.34, sector 1, București, începând cu ora 09:00.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviul se realizează conform planului întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe pe baza criteriilor de evaluare.

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

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

Contestațiile se depun la registratura Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov, șos.Kiseleff nr.34, sector 1, București, în cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei pe site-ul O.C.P.I. Ilfov: **www.ocpilfov.ro, secțiunea „Știri”.** Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de 3

zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe și vor fi afișate la sediul O.C.P.I. Ilfov și pe site-ul O.C.P.I. Ilfov: www.ocpilfov.ro, secțiunea „Știri”.

Candidații declarați admiși în urma concursului vor încheia contract individual de muncă pe durată determinată de timp conform Codului Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 021.224.60.85 int.126, d-na Epuran Daniela sau pe adresa de e mail: if@ancpi.ro

DIRECTOR
Ing.Ruxandra Nicoleta GHIBA



Verificat
Pentru
Șef Serviciu Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții
Diana LEAU
Șef Birou Resurse Umane, Secretariat și Petiții

A handwritten signature in black ink, appearing to be "D. Leau".

Întocmit
Raluca PERȘINARU
Consilier B.R.U.S.P.

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Raluca Perșinaru".