

O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal

AFIȘAT LA AVIZIER ÎN DATA DE 23.12.2016 ORA 11.00

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 **20.01.2017 – 26.01.2017** pentru ocuparea unui post vacant pe perioadă nedeterminată de timp, repartizat de la bugetul de stat, corespunzător funcțiilor contractuale de conducere, cu acordul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr.**26989/09.12.2016** înregistrat în instituție cu nr.**21204C/15.12.2016**, după cum urmează:

- 1 post de **Șef Birou Resurse Umane, Secretariat și Petiții gr.II** din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, repartizat de la bugetul de stat, prevăzut cu studii superioare de lungă durată, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată de timp.

CERINȚELE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- **Șef Birou Resurse Umane, Secretariat și Petiții gr.II:**
Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, în profilul științe juridice, specializarea: drept.
Vechime în specialitatea studiilor absolvite: minim 3 ani și 6 luni;
Absolvent al cursului de perfecționare profesională „Inspector/referent resurse umane”;
Capacitate de gestionare a timpului și de încadrare în termenele limită stabilite, bună capacitate de organizare și stabilire a priorităților, seriozitate, rigozitate, integritate;
Bune abilități de comunicare și de lucru în echipă;
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;

Document ce conține date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001

O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876.

- 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 „Stiri”, 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

Document ce conține date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001

O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876.

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 **11.01.2017, 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 unei funcții vacante de execuție, repartizată de la bugetul de stat, pe perioadă nedeterminată de timp, 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 „Stiri”.**

Timpul destinat pentru elaborarea lucrării scrise este de 2 ore.

Proba scrisă va avea loc în data de **20.01.2017**, la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov, șos.Kiseleff nr.34, sector 1, București, ora 09:00.

Pentru funcția de conducere sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim **70 de puncte**.

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

Interviul se va susține în data de **20.01.2017**, 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 70 puncte pentru funcția de conducere.

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:

Document ce conține date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001

O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876.
www.ocpilfov.ro, secțiunea „Stiri”. 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 „Stiri”.

Candidații declarați admiși în urma concursului vor încheia contract individual de muncă pe durată nedeterminată 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



Întocmit
Șef Serviciu Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții
Daniela EPURAN

Document ce conține date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001

O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876.

APROB
DIRECTOR O.C.P.I. ILFOV
Ing. Roxandra Nicoleta GHIBA

BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul organizat în perioada 20.01 – 26.01.2017
în vederea ocupării postului vacant de conducere de Șef Birou Resurse Umane, Secretariat
și Petiții, repartizat de la bugetul de stat, cu contract individual de muncă pe durată
nedeterminată de timp din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov –
Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții**

1. Constituția României;
2. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr.7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea de Guvern nr.1288/2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr.1.445/2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, a Centrului Național de Cartografie, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora;
5. Codul civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată de Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
11. Ordinul Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr.700/09.07.2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 39/2009 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile furnizate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și unitățile sale subordonate și a taxei de autorizare pentru persoanele care realizează lucrări de specialitate din domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea nr.294/2015 privind aprobarea Programului Național de Cadastru și Carte Funciară 2015-2023;
14. Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Document ce conține date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001

- O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876.
- 15.S.G.G. nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - 16.Ordonanța nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul preventiv propriu, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - 17.Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - 18.H.G.nr.257/2011 privind normele de aplicare a Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
 - 19.Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
 - 20.Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996 republicata 2014. Legea Arhivelor naționale, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
 - 14.Instrucțiuni privind activitatea de arhiva la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
 - 21.Hotărârea 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, cu modificările și completările ulterioare;
 22. Suita de pachete Microsoft Office 2003/2007;
 23. Hotărârea Guvernului nr.500/2011 privind registrul general de evidență al salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
 24. Ordonanța de urgență nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - 25.Hotărârea nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - 26.Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - 27.Hotărârea nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
 - 28.Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
 - 29.Ordonanța de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

Notă: Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Daniela EPURAN
ȘEF SERVICIU JURIDIC, RESURSE UMANE, SECRETARIAT ȘI PETIȚII



Document ce conține date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001

O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876.

APROB
DIRECTOR O.C.P.I. ILFOV
Ing. Ruxandra Nicoleta GHIBA

TEMATICA

pentru concursul organizat în perioada 20.01 – 26.01.2017

în vederea ocupării postului vacant de conducere de Șef Birou Resurse Umane, Secretariat și Petiții, repartizat de la bugetul de stat, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată de timp din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov – Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții

1. Atribuțiile principale ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
2. Atribuțiile Oficiilor Teritoriale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
3. Efectele hotărârilor judecătorești civile;
3. Principalele servicii furnizate de A.N.C.P.I. și instituțiile subordonate;
4. Atribuțiile Serviciului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.
5. Categoriile informațiilor de interes public pe care orice autoritate sau instituție publică are obligația comunicării din oficiu;
6. Tipurile de informații exceptate în condițiile legii de la liberul acces al cetățenilor;
7. Sancțiunile prevăzute de Legea nr. 544/2001.
8. Definiția petiției, termene și condiții privind soluționarea petițiilor.
9. Drepturile și obligațiile angajatorului.
10. Drepturile și obligațiile salariaților.
11. Încheierea, suspendarea, modificarea, și încetarea contractului individual de muncă.
12. Contractul de muncă pe durată determinată;
13. Delegarea și detașarea: noțiune, caracteristici, efecte, încetare.
14. Formarea profesională.
15. Timpul de muncă și timpul de odihnă.
16. Concediul și indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă;
17. Concediile și indemnizațiile pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă;
18. Concediul și indemnizația de maternitate, concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav;
Concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.
19. Sanatatea și securitatea în muncă.
20. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională și penală;
21. Jurisdicția muncii.
22. Principiile generale care guvernează conduita profesională a personalului contractual.
Norme generale de conduită profesională a personalului. Obligațiile salariaților;
Interdicții stabilite de Legea nr.7/1996 pentru angajații oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară;
23. Cuprinsul cărții funciare.
24. Tipurile de înscrieri în cartea funciară.
25. Efectul înscrierii în cartea funciară.
26. Tipuri de documentații cadastrale și conținutul acestora.
27. Dispoziții generale privind recepția documentațiilor cadastrale.
28. Încheierea de carte funciară.

Document ce conține date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001

- O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876.
29. Căile de atac împotriva încheierilor de carte funciară.
 30. Cererea de eliberare a extrasului de carte funciară și a certificatului de sarcini.
 31. Cererea de eliberare a copiilor după documentele aflate în arhiva oficiului/biroului teritorial și/sau consultarea acestora.
 32. Soluționarea cererilor pe flux integrat cadastru-carte funciară.
 33. Prima înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară.
 34. Utilizarea sistemului integrat de cadastru și publicitate imobiliară.
 35. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente (evidența documentelor, selecționarea documentelor, păstrarea documentelor);
 36. Răspunderi și sancțiuni prevăzute de legea nr.16/1996, a arhivelor naționale, republicată.
 37. Termenele de prestare a serviciilor furnizate de oficiile de cadastru și publicitate imobiliară.
 38. Reguli generale și speciale privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
 39. Drepturile persoanei vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal.
 40. Supravegherea și controlul prelucrărilor de date cu caracter personal.
 41. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual.
 42. Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
 43. Obligațiile conducătorilor instituției publice în domeniul controlului intern/manageriale, cerințele controlului intern/managerial;
 44. Obiectivele generale ale controlului intern/managerial;
Obligațiile angajatorului la încetarea contractului de muncă al salariatului pentru îndeplinirea condițiilor de pensie de limită de vârstă;
 45. Elementele ce trebuie completate în registrul general de evidență a salariaților și transmise Inspectoratului Teritorial de Muncă.
 46. Întocmirea dosarului de personal și documentele ce trebuie să le conțină acesta.
 47. Elementele sistemului de salarizare.
 48. Acordarea concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap.
 49. Obligații de integritate și transparență în exercitarea funcțiilor și demnităților publice
 50. Proceduri de asigurare a integrității și transparenței în exercitarea funcțiilor și demnităților publice;
 51. Sistemul unitar de pensii publice – capitolul I, IV, V, VII, VIII, IX, X;
 52. Constituția României;
 53. Suita de pachete Microsoft Office 2003/2007;
 54. Obligațiile angajatorilor și ale lucrătorilor prevăzute de Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 55. Servicii medicale profilactice prevăzute de Hotărârea nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare.

Daniela EPURAN
ȘEF SERVICIU JURIDIC, RESURSE UMANE, SECRETARIAT ȘI PETIȚII



Document ce conține date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001