



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
ORAȘUL INEU

PRIMĂRIA ORAȘULUI INEU str. Republicii, nr. 5, cod poștal 315300
Tel: 0257-511-550; Fax: 0257-511-965; Email: primaria@primariaineu.ro
Web: www.primariaineu.ro

Nr.18.951/09.09.2021

A N U N Ţ
PRIMĂRIA ORAȘULUI INEU
organizează concurs

pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului:

1.Consilier, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S la Compartimentul Domeniul Public și Privat, pe perioadă nedeterminată, cu o normă întreagă de 8 ore/zi și de 40 de ore/săptămână. – **1 post**.

Condiții specifice: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: Științe Juridice

Vechime necesară: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării postului.

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Ineu, str. Republicii, nr. 5, jud. Arad în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului, în perioada 09.09.2021-28.09.2021.

Proba scrisă a concursului va avea loc la sediul Primăriei orașului Ineu în data de 11.10.2021 la ora 10⁰⁰.

Interviul va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, în același loc și la aceeași oră.

Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia propusă:

- 1. Titlul I și II ale părții a VI-a, respectiv partea a V-a din O.U.G. nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 2. Titlul IX din Legea nr.287/2009** privind Codul civil, republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- 3. H.G. nr.392/2020** privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor, cu modificările și completările ulterioare;

4. **O.G. nr.81/2003** privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor, cu modificările și completările ulterioare;

5. **O.M.F.P. nr.1718/2011** pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare;

6. **O.G. nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicare, cu modificările și completările ulterioare;

7. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicare, cu modificările și completările ulterioare;

8. **Constituția României**, republicare.

Notă: Orice referire la forma republicată indică ultima republicare din Monitorul Oficial, urmată sau nu de modificări și completări ulterioare, în vigoare la data concursului.

Tematică:

- Reglementări privind domeniul public și privat;
- Reglementări privind administrația publică locală;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind diferite contracte speciale;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Reglementări privind inventarierea bunurilor din domeniul public al statului;
- Reglementări privind contractul de locațiune.

Atribuțiile principale ale postului:

- Participarea la toate acțiunile care vizează acțiunile evidenței, administrarea exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al orașului Ineu;
- Asigurarea realizării tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Ineu, respectiv ale Primarului orașului Ineu, pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al orașului Ineu, conform prevederilor legale în vigoare, după înscrierea în evidențele contabile;
- Întocmirea, în colaborare cu Compartimentul Juridic din cadrul Primăriei orașului Ineu, a documentațiilor și organizarea licitațiilor publice, în baza hotărârilor Consiliului Local Ineu, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul orașului Ineu;
- Elaborarea, în colaborare cu Serviciul Tehnic Urbanism și Amenajare Teritoriu din cadrul Primăriei orașului Ineu, a documentațiilor privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;
- Constituirea și exploatarea, în colaborare cu Direcția Economică din cadrul Primăriei orașului Ineu, a bazei de date referitoare la situația juridică a imobilelor și propunerea legalizării situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri), aparținând domeniului public și privat al orașului Ineu.

Persoana de contact: Brigitte-Maria Șauer, consilier Resurse Umane, Salarizare, tel: 0257511550, int: 118, e-mail: primaria@primariaineu.ro.

PRIMARUL ORAȘULUI INEU,
CĂLIN JEȘABRUDAN

