

## ANUNT

### CONSILIUL JUDETEAN BRAILA ORGANIZEAZA in data de 05 SEPTEMBRIE 2022

#### CONCURS DE RECRUTARE

in vederea ocuparii functiei publice de executie vacanta de *consilier, clasa I, grad profesional debutant*, la Compartimentul Administrarea Patrimoniului si Cadastru din cadrul Directiei Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara.

**Conditii specifice de participare** la concursul de recrutare sunt:

- Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul fundamental stiinte ingineresti.
- Conditii minime de vechime in specialitatea studiilor: 0 ani.

**Conditii generale de participare la concurs pentru ocuparea** functiei publice de executie vacante sunt urmatoarele:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical sa exercite o functie publica.  
Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii si vechime in specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infractiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

**Dosarele de concurs** se vor depune in perioada **28 iulie 2022 – 16 august 2022**, la sediul Consiliului Judetean Braila – Biroul Resurse Umane, Salarizare, etaj 1, camera 116.

**Proba scrisa** va avea loc in data de **05 septembrie 2022, ora 10.00**, la sediul Consiliului Judetean Braila.

**DOSARUL DE CONCURS pentru ocuparea functiei publice de executie vacante trebuie sa cuprinda urmatoarele:**

- formularul de inscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- copia adeverintei care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului ;
- cazierul judiciar;
- declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

### ***BIBLIOGRAFIA/TEMATICA***

***necesara pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Administrarea Patrimoniului si Cadastru din cadrul Directiei Administrare Patromiu si Evidenta Bugetara***

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr.7/1996 , Legea cadastrului si a publicitatii imobiliare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
6. Legea nr.132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice cu modificarile si completarile ulterioare ;

7. Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, cu modificarile si completarile ulterioare ;

8. Ordinul nr.16/2019 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile furnizate de Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara si institutiile sale subordonate, cu modificarile si completarile ulterioare .

## **ATRIBUTIILE**

### ***functiei publice de executie vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Administrarea Patrimoniului si Cadastru din cadrul Directiei Administrare Patromiu si Evidenta Bugetara***

1. Intocmeste si actualizeaza inventarul bunurilor imobile ce alcatuiesc domeniul public si privat al judetului, evidentiind regimul juridic al dreptului de proprietate, amplasamentul, valoarea de inregistrare in evidenta contabila si titularul dreptului de administrare ;
2. Intocmeste referate de specialitate care au ca obiect administrarea, folosinta gratuita a bunurilor ce apartin domeniului public si privat al judetului.
3. Participa la inventarierea anuala a patrimoniului Consiliului Judetean Braila ;
4. Participa la intocmirea dosarului fiecarui imobil ce apartine domeniului public sau privat al judetului Braila, cu toate documentele aferente acestuia(documente de proprietate, baza legala, carte funciara,etc) ;
5. Face parte din comisiile de predare - primire a imobilelor ce apartin domeniului public si privat, in conformitate cu dispozitiile presedintelui Consiliului Judetean ;
6. Colaboreaza cu celelalte directii de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judetean, precum si cu alte institutii pentru realizarea unor obiective comune ;
7. Verifica documentele privind solicitarile institutiilor subordonate referitoare la scoaterea din functiune si/sau casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar ;
14. Participa la intocmirea documentatiilor privind transferul bunurilor ce apartin domeniului public si privat conform H.G.R. nr. 841/1995 ;
16. Gestioneaza arhiva privind documentele intocmite conform atributiilor de serviciu ;
17. Participa la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si aplica intocmai prevederile acestora;
18. Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora;
19. Asigura continuitatea activitatii la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea;
20. Pentru activitatea pe care o desfasoara, identifica si analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
21. Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
22. Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
23. Completează formularul de alertă la risc atașând la acesta documentația riscului pe care le va transmite responsabilului cu riscurile desemnat la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea.
24. Respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si ale Regulamentului de ordine interioara;
25. Raspunde de legalitatea, corectitudinea si respectarea termenelor activitatilor pe care le executa.

**Relatii suplimentare** se pot obtine la Biroul Resurse Umane, Salarizare, etaj 1, cam. 116 din cadrul Consiliului Judetean Braila, tel.0239-619600 int.203 sau 209, e-mail [consiliu@cjbraila.ro](mailto:consiliu@cjbraila.ro), persoana de contact Moca Luminita – consilier, clasa I, grad profesional superior.

**PRESEDINTE,**

**FRANCISK JULIAN CHIRIAC**



**VICEPRESEDINTE,**

**IONEL EPUREANU**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Ionel Epureanu.

**SEF BIROU R.U.,**

**ROXANA COSTEA**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Roxana Costea.

Intocmit,  
M.L. ex.1

A handwritten signature in blue ink, located at the bottom left of the page.