

Procedură
privind organizarea de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Hunedoara a
concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante

ARTICOLUL 1
Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește modalitatea de organizare de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Hunedoara (OCPI Hunedoara) a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, care se realizează cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

ARTICOLUL 2
Domeniul de aplicare

OCPI Hunedoara organizează concurs pentru ocuparea posturilor contractuale de execuție vacante și temporar vacante din cadrul OCPI Hunedoara, cu excepția postului de registrator de carte funciară, caz în care Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară are competența de a organiza concurs.

ARTICOLUL 3
Descrierea procesului de organizare a concursurilor

1. Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

2. Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statului de funcții.

3. Propunerea de organizare a concursului de ocupare a posturilor de execuție vacante sau temporar vacante se solicită de către conducătorul compartimentului din cadrul OCPI Hunedoara și se aprobă de către directorul instituției.

2. Conducătorul compartimentului din cadrul OCPI Hunedoara transmite către Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții(SJRUSP) propunerea aprobată privind scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante, însoțită de fișa postului.

3. Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea postului, funcției de execuție contractuală vacantă sau temporar vacantă, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);
- b) bibliografia și tematica;
- c) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

d) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz;

e) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

5. Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul.

6. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

7. Directorul OCPI Hunedoara repartizează SJRUSP întreaga documentație aprobată. SJRUSP publică anunțul de concurs, potrivit modelului din anexa la prezenta, la sediul acesteia, pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop și îl transmite spre publicare către portalul posturi@gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute.

Anunțul se publică cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant.

Anunțul cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, compartimentele în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane;

c) condițiile generale ale ocupării postului de natură contractuală vacant sau temporar vacant, precum și condițiile specifice prevăzute în fișa de post;

d) bibliografia și tematica;

e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

8. Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se mențin pe pagina de internet a OCPI Hunedoara timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

9. Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin ordin al directorului general, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar desemnat din cadrul SJRUSP și 3 membri din care un membru are calitatea de președinte.

Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor.

10. Membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor sunt salariați cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului, cu funcții de conducere sau funcții de execuție și care îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

11. La solicitarea sindicatului reprezentativ adresată OCPI Hunedoara, până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați, un membru al comisiei de concurs este desemnat din partea acestuia. Membrul desemnat trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

12. Modificarea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor se realizează prin decizie directorului OCPI Hunedoara, până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

13. OCPI Hunedoara poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor oficii teritoriale în următoarele cazuri:

- a) dacă există un număr insuficient de salariați;
- b) dacă salariații din cadrul OCPI Hunedoara nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) dacă salariații din cadrul OCPI Hunedoara s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

În situațiile prevăzute mai sus, directorul OCPI Hunedoara se adresează conducătorului oficiului teritorial în cadrul căreia își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unor salariați pentru a fi desemnați ca membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

14. În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

În situația în care OCPI Hunedoara organizează în aceeași perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcții similare în raport de atribuțiile posturilor aferente, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv o singură comisie de soluționare a contestațiilor.

15. Dosarele de concurs se depun după cum urmează:

- în timpul programului de lucru al instituției, la Registratura OCPI Hunedoara care va înștiința SJRUSP, respectiv secretarul comisiei de concurs, pentru a prelua dosarele de concurs;
- prin Poșta Română și serviciul de curierat rapid, caz în care Registratura OCPI Hunedoara înștiințează SJRUSP, respectiv secretarul comisiei de concurs, pentru a prelua dosarele de concurs;
- prin poșta electronică, în format *pdf*. cu volum maxim de 1 MB, pe adresa de e-mail hd@ancpi.ro.

16. Dosarele de concurs depuse la Registratura OCPI se prezintă însoțite de documentele originale și se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs sau secretarul suplănt al comisiei de concurs.

17. Persoana responsabilă cu preluarea dosarelor de concurs, atât a celor depuse la Registratura OCPI Hunedoara, cât și a celor transmise prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau pe adresa de e-mail hd@ancpi.ro, este secretarul comisiei de concurs.

18. La depunerea dosarului, candidatul la concurs va primi un cod unic de identificare (respectiv numărul de înregistrare al dosarului).

19. Candidații care transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică primesc codul unic de identificare la adresa de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora pe întreaga durată a desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare, potrivit Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022. Nerespectarea prevederilor menționate la pct. 19 conduce la respingerea candidatului.

20. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și a interviului, la registratura OCPI Hunedoara sau pe adresa de e-mail ale OCPI Hunedoara, respectiv hd@ancpi.ro, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Registratura înștiințează de îndată SJRUSP, respectiv secretarul comisiei de concurs, în vederea preluării contestațiilor depuse.

21. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul OCPI Hunedoara, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

ARTICOLUL 4 **Dispoziții finale**

1. Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

2. Indemnizația se plătește de către OCPI Hunedoara în cazul în care posturile pentru care se organizează concursul sunt incluse în statul de funcții al OCPI Hunedoara, respectiv de către instituția în al cărei stat de funcții se afla postul.

ANEXA la Procedura privind organizarea de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Hunedoara a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante

A N U N Ţ

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Hunedoara organizează, în temeiul Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, concursul din data de, pentru ocuparea unor posturi vacante, corespunzătoare funcțiilor contractuale de execuție din cadrul

Numărul posturilor/denumirea posturilor/Serviciul/Biroul

CERINȚELE POSTULUI:

- studii de specialitate:
- vechime în specialitate/muncă:
- durată timp de muncă: 8 h/zi - 40h/săptămână;
- perioadă determinată/nedeterminată;

Conform art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene; ;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs; ;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

Dosarul de înscriere la concurs:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a)

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 orele 16.30, de luni până joi, iar vineri de la orelepână la 14.00 la registratura OCPI Hunedoara.

Dosarele se pot transmite și prin:

- poșta Română și serviciul de curierat rapid,
- prin poșta electronică, în format *pdf*. cu volum maxim de 1 MB, pe adresa de e-mail hd@ancpi.ro,
**și trebuie să ajungă la registratura OCPI Hunedoara, până cel târziu,
orele 16.30/14,00(vineri).**

**Tematica și bibliografia de concurs pot fi consultate la sediul OCPI Hunedoara,
și pe site-ul: www.hd.ancpi.ro**

Concursul se va desfășura la sediul - str. nr., etajul ..., camera ...
, orele

Proba scrisă va avea loc în data de la sediul - str., etajul ..., camera ...
, orele

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

Interviul se va susține, la sediul str. nr., etajul ..., camera ...
orele....

Rezultatul selectării dosarelor se afișează la sediul OCPI Hunedoara în termen de
2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru
ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de 1 zi lucrătoare pentru ocuparea unui
post temporar vacant.

Proba interviului se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii
probei scrise.

Data și ora susținerii probei interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba
scrisă.

Depunerea contestațiilor se va face în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la
data afișării rezultatelor (selecția dosarelor/proba scrisă/proba interviului).

Contestațiile se depun la Registratura OCPI Hunedoara.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la
sediul OCPI Hunedoara și pe pagina de internet: www.hd.ancpi.ro, la secțiunea special
creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor .

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișarea
la sediul și pe pagina de internet a OCPI Hunedoara, în termen de 1 zi lucrătoare de la
data finalizării fiecărei probe.

Comunicarea rezultatelor finale se realizează prin afișarea la sediul și pe pagina
de internet a OCPI Hunedoara, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării
rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.

Relații suplimentare puteți afla la telefon 0254 233560, int. 106/115 sau pe
adresa de e-mail a OCPI Hunedoara: hd@ancpi.ro.