

ANUNȚ

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Teleorman, cu sediul în Alexandria, str. Independenței nr. 4 bis. etaj 2, cam. 23, jud Teleorman, 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, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale vacante de execuție, pe perioadă determinată de 36 luni, din cadrul Biroului de Înregistrare Sistematică – Serviciul Cadastru al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliara Teleorman, pentru implementarea Programului Național de Cadastru și Carte Funciară:

- Asistent registrator principal debutant –1 post,
- Consilier gradul II - 1 post.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Poate participa la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de execuție, pe perioadă determinată de 36 luni, din cadrul Biroului de Înregistrare Sistematică – Serviciul Cadastru al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliara Teleorman, pentru implementarea Programului Național de Cadastru și Carte Funciară orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a 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) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea 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.

Condiții specifice pentru participare la concurs:

asistent registrator principal debutant – 1 post:

- absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice;
- vechime în specialitate – nu este necesară.

consilier gradul II - 1 post

- absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare, studii de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice,
- vechime în specialitate – minim 6 luni.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar cu șină care va cuprinde următoarele documente, numerotate:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, în original;
- f) 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, în original;
- g) curriculum vitae, modelul european, în original, semnat și datat;
- h) borderoul documentelor depuse la dosar, semnat și datat, după următorul model:

Nr. crt.	Denumire document	Număr și data document	Număr file	Obs.
1				
...				
			Total file	
	Data	Semnatura		

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 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 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Candidații vor depune dosarele la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Teleorman, cu sediul în Alexandria, str. Independenței nr. 4 bis, etaj 1 camera 15, în perioada **06-19.07.2017, între orele 8.00-16.00**. Selecția dosarelor de înscriere: **20.07.2017**.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet, în termen de maxim o zi lucrătoare.

Concursul se va desfășura astfel:

Proba scrisă în data de **28.07.2017 ora 10.00**, locul de desfășurare: Alexandria, județul Teleorman, strada Independenței nr. 4bis, etaj 2, camera 23.

Proba interviu în data de **02.08.2017, ora 10.00**, locul de desfășurare: sediul OCPI Teleorman, Alexandria, județul Teleorman, strada Independenței nr. 4bis, etaj 2, camera 23 pentru postul de **asistent registrator principal debutant** și în data de **02.08.2017, ora 12.00**, locul de desfășurare: sediul OCPI Teleorman, Alexandria, județul Teleorman, strada Independenței nr. 4bis, etaj 2, camera 23 pentru postul de **consilier gradul II**.

Proba scrisă poate conține:

- 1- întrebări cu răspuns multiplu (test grilă)
- 2- întrebări cu răspuns scurt
- 3- întrebări cu răspuns elaborat (de sinteză)
- 4- o combinație a variantelor de mai sus

Timpul destinat pentru elaborarea lucrării scrise este de 2 ore.

Sunt declarați admiși să participe la proba interviu doar candidații care au obținut minim 50 de puncte la proba scrisă.

Rezultatele la proba scrisă se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet în maxim o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție ;
- b) capacitatea de analiză și sinteză ;
- c) motivația candidatului ;
- d) comportamentul în situațiile de criză ;

Rezultatele la proba interviu se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet în maxim o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Pentru a putea fi declarați admiși candidații trebuie să obțină la fiecare probă minim 50 de puncte.

Se declară câștigător al concursului pentru ocuparea postului candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au fost declarați admiși.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, 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 a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției, precum și pe pagina de internet în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe de concurs.


Tematica și bibliografia de concurs sunt afișate la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Teleorman și pe site-ul www.ocpitr.ro

Relații la sediul instituției din Alexandria, str. Independenței nr. 4 bis. Etaj 1 camera 23, jud Teleorman, persoana de contact Pop Adelina Ionela, telefon 0247312210, e-mail tr@ancpi.ro.

Mirela Daniela IANCULESCU
DIRECTOR

Lucian COSTEA

Șef Birou Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții

	Prenumele și numele	Funcția și compartimentul	Nr. înreg. compartiment	Data	Semnătura
Întocmit	Adelina Ionela Pop	Consilier juridic IA Birou Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții	629	05.07.2017	

APROB,
DIRECTOR
Mirela Daniela IANCULESCU

TEMATICĂ

pentru concursul organizat în luna iulie 2017 pentru ocuparea postului vacant de asistent-registrator principal debutant pe perioadă determinată de 36 de luni din cadrul Serviciului Cadastru – Biroul de înregistrare sistematică

I. CODUL CIVIL:

1. DESPRE BUNURI

DREPTURILE REALE PRINCIPALE:

A. DREPTUL DE PROPRIETATE PRIVATĂ

- Conținutul, întinderea și stingerea dreptului de proprietate privată
- Modalitățile juridice ale dreptului de proprietate privată (proprietatea comună, proprietatea periodică, partajul)

B. DEZMEMBRĂMINTELE DREPTULUI DE PROPRIETATE PRIVATĂ: dreptul de superficie, dreptul de uzufruct, dreptul de uz, dreptul de abitație, dreptul de servitute

C. DREPTUL DE PROPRIETATE PUBLICĂ

- Definiție, cazuri de dobândire, stingere
- Drepturile reale corespunzătoare dreptului de proprietate publică (dreptul de administrare, dreptul de concesiune, dreptul de folosință cu titlu gratuit)

D. POSESIA

- Dispoziții generale
- Efectele posesiei - uzucapiunea imobiliară

2. DIFERITE CONTRACTE SPECIALE

A. CONTRACTUL DE VÂNZARE

- Dispoziții generale – forma contractului, dreptul de preempțiune, pactul de opțiune privind contractul de vânzare și promisiunea de vânzare

B. CONTRACTUL DE SCHIMB

C. CONTRACTUL DE LOCAȚIUNE

D. CONTRACTUL DE ÎNTREȚINERE

E. CONTRACTUL DE RENTĂ VIAGERĂ.

3. DESPRE MOȘTENIRE ȘI LIBERALITĂȚI

- Dispoziții generale



- Contractul de donație
- Certificatul de moștenitor

4. CARTEA FUNCİARĂ

5. DESPRE FAMILIE

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PATRIMONIALE ALE SOȚILOR

- **DISPOZIȚII COMUNE:** despre regimul matrimonial în general, locuința familiei, alegerea regimului matrimonial
- **REGIMUL COMUNITĂȚII LEGALE**
- **MODIFICAREA REGIMULUI MATRIMONIAL**

II. CODUL DE PROCEDURĂ CIVILĂ

1. DESPRE EXECUTAREA SILITĂ

- Urmărirea silită asupra bunurilor debitorului: urmărirea imobiliară

III. LEGEA CADASTRULUI ȘI A PUBLICITĂȚII IMOBILIARE NR. 7/1996, REPUBLICATĂ, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

VI. REGULAMENTUL DE AVIZARE, RECEPȚIE ȘI ÎNSCRIERE ÎN EVIDENȚELE DE CADASTRU ȘI CARTE FUNCİARĂ, APROBAT PRIN ORDINUL DIRECTORULUI GENERAL AL AGENȚIEI NAȚIONALE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ NR. 700/2014 CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

VII. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL OFICIILOR DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ APROBAT PRIN ORDINUL DIRECTORULUI GENERAL AL ANCP NR. 1445/2016,

VIII. ORDINUL DIRECTORULUI GENERAL AL AGENȚIEI NAȚIONALE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ NR. 533/05.05.2016 PRIVIND APROBAREA SPECIFICAȚIILOR TEHNICE DE REALIZARE A LUCRĂRILOR SISTEMATICE DE CADASTRU ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII IMOBILELOR ÎN CARTEA FUNCİARĂ

IX. ORDINUL DIRECTORULUI GENERAL AL AGENȚIEI NAȚIONALE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ NR. 979/05.08.2016 PRIVIND APROBAREA SPECIFICAȚIILOR TEHNICE DE REALIZARE A LUCRĂRILOR SISTEMATICE DE CADASTRU PE SECTOARE CADASTRALE ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII IMOBILELOR ÎN CARTEA FUNCİARĂ FINANȚATE DE AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în luna iulie 2017 pentru ocuparea postului vacant de asistent-registrator principal debutant pe perioadă determinată de 36 de luni din cadrul Serviciului Cadastru – Biroul de înregistrare sistematică

1. Codul civil al României;
2. Codul de procedură civilă;
3. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 83 din 07/02/2013;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 894 din 28/12/2012;
5. Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, aprobat prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 700/2014 cu modificările și completările ulterioare;
6. Regulamentul de organizare și funcționare al Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară, aprobat prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1445/2016, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 962/28.11.2016;
7. Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 76/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordinul Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 533/05.05.2016 privind aprobarea Specificațiilor tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară publicat în Monitorul Oficial al României , Partea I nr. 362 bis/11.V.2016;
10. Ordinul Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 979/05.08.2016 privind aprobarea Specificațiilor tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară finanțate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară publicat în Monitorul Oficial al României , Partea I nr. 636 bis/18.08.2016

Întocmit,
Alexandrina Anduța DIACONU
Șef serviciu publicitate imobiliară

Avizat,
Mihaela Gabriela ȘERBAN
Șef serviciu cadastru

APROB,
DIRECTOR
Ianculescu Mirela Daniela

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
pentru ocuparea postului de **CONSILIER gradul II (economic) funcție contractuală**
vacantă de execuție, pe perioadă determinată de 36 luni, din cadrul Biroului de
Înregistrare Sistematică – Serviciul Cadastru al Oficiului de Cadastru și Publicitate
Imobiliara Teleorman, pentru implementarea Programului Național de Cadastru și
Carte Funciară

Bibliografia:

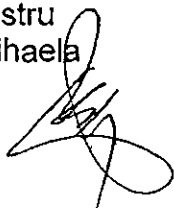
1. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Hotărârea nr. 1288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordinul nr. 1445/2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, a Centrului Național de Cartografie, precum și a regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora.
4. Hotărârea nr. 294/2015 privind aprobarea Programului național de cadastru și carte funciară 2015-2023, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 819/2016 privind aprobarea Procedurii și a modalității de alocare a sumelor, precum și raportarea de către beneficiari a stadiului de execuție a lucrărilor pentru lucrările de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrativ-teritoriale cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.
7. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare.
11. Ordinul nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor

privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ
pentru ocuparea postului vacant de
consilier gradul II (economic)

1. Principalele atribuții ale ANCPİ și OCPI.
2. Activitățile Programului național de cadastru și carte funciară.
3. Finanțarea cheltuielilor ANCPİ și OCPI.
4. Organizarea și conducerea contabilității.
5. Situații financiare anuale.
6. Principii și reguli bugetare.
7. Competențe și responsabilități în procesul bugetar.
8. Execuția bugetară.
9. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.
10. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
11. Principii contabile.
12. Monografie contabilă-înregistrarea operațiunilor de casă, a furnizorilor și a clienților.
13. Îndrumarul de încadrare a cheltuielilor bugetare pe articole și alineate.
14. Aprobarea bugetului destinat finanțării lucrărilor de înregistrare sistematică ;
Repartizarea bugetului; Solicitarea de rectificare bugetară;
15. Principalele atribuții ale responsabililor de contracte de finanțare.
16. Ajustarea sumelor alocate prin contractul de finanțare; Solicitarea de către UAT a transferului sumelor necesare efectuării plăților către OCPI.

Avizat,
Șef Serviciu Cadastru
Șerban Gabriela Mihaela



Întocmit,
Blejan Dumitra Mihaela
Șef Birou Economic

