



Nr. 2098 / 13.02.2023

## ANUNȚ

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Teleorman, cu sediul în Alexandria, str. Independenței nr. 4 bis, jud Teleorman, în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează, în perioada 14.02.2023-16.03.2023, concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante de execuție, timp normal de lucru (40 ore pe săptămână), pe perioadă nedeterminată, de consilier gradul I din cadrul Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.

### CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant de execuție, pe perioadă nedeterminată, orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

- a) 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;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) 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 înfăptuirii 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;
- g) 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;

#### Condiții specifice pentru participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
- vechime în specialitatea studiilor: minim 3 ani și 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) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;



- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adevărînþei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adevărînþă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităþile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european;
- i) borderoul documentelor depuse la dosar, semnat și datat, după următorul model:

Nr. crt.	Denumire document	Număr și data document	Număr file	Obs.
1	Formular de înscriere la concurs			
2	Copie CI			
3	Copie .....			
.....				
			Total file	
	Data	Semnatura		

Adevărînþa care atestă starea de sănătate conþine, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăþii. Pentru candidaþii cu dizabilităþi, în situaþia solicitării de adaptare rezonabilă, adevărînþa care atestă starea de sănătate trebuie însoþită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiþiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoþite de documentele originale, care se certifică cu menþiunea "*conform cu originalul*" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraþie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecþia dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaþiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituþia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaþia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susþinere a probei scrise. În situaþia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informaþiilor direct de la autoritatea sau instituþia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către OCPI Teleorman, potrivit legii.

Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane.

Candidaþii vor depune documentele la sediul OCPI Teleorman din Alexandria, str. Independenþei nr. 4 bis. etaj 2 camera 26, în perioada 14-27.02.2023, între orele 8.00-16.30 de luni până joi, și între orele 08.00-14.00 vinerea.

Selectia dosarelor de înscriere are loc în data de 28.02.2023.



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

Concursul se va desfășura astfel:

**Proba scrisă** în data de 08.03.2023 ora 10.00, locul de desfășurare: Alexandria, județul Teleorman, strada Independenței nr. 4bis, etaj 2, camera 23.

**Proba interviu:** 13.03.2023, ora 10.00, locul de desfășurare: sediul OCPI Teleorman, Alexandria, județul Teleorman, strada Independenței nr. 4bis, etaj 2, camera 23.

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.

Interviu 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) abilități de comunicare;
- e) inițiativă și creativitate.

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.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și la proba interviu.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru post, cu condiția ca acestia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor,



respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet , la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "*admis*" sau "*respins*".

Tematica și bibliografia de concurs sunt afișate la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Teleorman și pe site-ul <http://tr.ancpi.ro> secțiunea ANUNȚURI, Carieră.

Relații la sediul instituției din Alexandria, str. Independenței nr. 4 bis. Etaj 2 camera 26, jud Teleorman, persoana de contact Pop Adelina Ionela, telefon 0247312210, e-mail tr@ancpi.ro .

Alexandrina Anduța DIACONU  
DIRECTOR

**DIRECTOR**  
Hector



**Lucian Costea**  
**Şef 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 BJRUSP	90	13.02.2023	



Biroul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții

Nr. 2099 din 13.02.2023

APROB,  
Director OCPI Teleorman  
Alexandrina Anduța DIACONU  
*Andra Diaconu*

## BIBLIOGRAFIA

Pentru ocuparea postului vacant de consilier gradul I la Biroul Juridic, Resurse Umane Secretariat și Petiții

1. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
3. Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobată prin HG nr. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, modificată și completată;
5. Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, aprobat prin Ordinul Directorului General al ANCPI nr. 1445/2016, modificat și completat ;
6. Hotărârea nr. 1288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
7. Ordonanța Guvernului României nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor , modificată și completată.



### TEMATICA

#### Pentru ocuparea postului vacant de consilier gradul I la Biroul Juridic, Resurse Umane Secretariat și Petiții

1. Atribuțiile Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară în realizarea funcției de planificare strategică și a funcției de reglementare și avizare conform HG nr. 1288/2012 ;
2. Atribuțiile Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară în realizarea funcției de monitorizare, coordonare și control și a funcției de reprezentare conform HG nr. 1288/2012 ;
3. Atribuțiile oficiului teritorial conform anexei nr. 2 la Ordinul Directorului General al ANCPI nr. 1445/2016, cu modificările și completările ulterioare;
4. Atribuțiile Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară conform Legii 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Atribuțiile Biroului Juridic, Resurse Umane Secretariat și Petiții în domeniul activității de soluționare a petițiilor și secretariat conform anexei nr. 2 la Ordinul Directorului General al ANCPI nr. 1445/2016, cu modificările și completările ulterioare;
6. Informațiile de interes public pe care autoritățile și instituțiile publice au obligația să le comunice din oficiu;
7. Modalități de comunicare a informațiilor de interes public către solicitanți;
8. Termenele în care autoritățile și instituțiile publice au obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public;
9. Informațiile care se exceptează de la accesul liber al cetățenilor;
10. Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;
11. Sancțiunile aplicate angajatului desemnat pentru refuzul explicit sau tacit de a aplica prevederile legii nr. 544/2001 ;
12. Suspendarea contractului individual de muncă;
13. Contractul individual de muncă pe durată determinată;
14. Definiția petiției, soluționarea petițiilor, termene.

Costea Lucian

Biroul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții