



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

Anexă la Decizia nr. 165 din 07.04.2023

Procedură privind organizarea de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov 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 Ilfov** (OCPI Ilfov) 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 Ilfov organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din cadrul instituției, cu excepția posturilor vacante și temporar vacante de șef serviciu, șef birou, precum și de registrator de carte funciară din cadrul oficiului.

ARTICOLUL 3 Descrierea procesului de organizare a concursurilor

1. Propunerea de organizare a concursului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante se solicită de către conducătorul compartimentului din cadrul OCPI Ilfov și se aprobă de către directorul acestuia.

2. Conducătorul compartimentului din cadrul instituției transmite către Biroul Resurse Umane, Secretariat și Petiții din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții propunerea aprobată privind scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante, însotită de fișa postului.

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

- denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);
- bibliografia și tematica;
- propunerii privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

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.

4. 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.

5. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

6. Biroul Resurse Umane, Secretariat și Petiții publică anunțul de concurs, potrivit modelului de la anexa nr.1 la prezenta procedură, 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.

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

8. Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin decizie a directorului instituției, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componență lor un secretar desemnat din cadrul Biroului Resurse Umane, Secretariat și Petiții și 5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

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

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876, 38349

9. Membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor sunt salariați cu experiență 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.

Membrii comisiei de concurs și de soluționarea a contestațiilor vor completa și vor depune la Biroul Resurse Umane, Secretariat și Petiții declarația prevăzută la anexa nr.2 din prezenta procedură la data intrunirii comisiei de analiză a dosarelor/soluționarea contestațiilor.

10. Biroul Resurse Umane, Secretariat și Petiții va informa în scris sindicatul reprezentativ cu privire la scoaterea la concurs a posturilor vacante până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

11. Sindicatul reprezentativ, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs, poate desemna un membru din cadrul acestuia pentru a face parte din comisia de concurs. Membrul desemnat trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

12. Dacă sindicatul va solicita ca un membru din cadrul acestuia să facă parte din comisia de concurs, acesta va fi desemnat de comun acord cu șeful compartimentului din cadrul căruia face parte postul scos la concurs, cu respectarea numarului maxim de membri stabilit prin prezenta.

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

14. OCPI Ilfov poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor instituții în următoarele cazuri:

a) dacă există un număr insuficient de salariați;

b) dacă salariații din cadrul instituției 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 instituției s-ar putea afla sau se află în conflict de interes și/sau incompatibilitate.

În situațiile prevăzute mai sus, directorul OCPI Ilfov se adresează conducătorului instituției 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.

15. 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 Ilfov 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.

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

16. Dosarele de concurs se depun după cum urmează:

- în timpul programului de lucru al instituției, la Registratura instituției care va înștiința Biroul Resurse Umane, Secretariat și Petiții, respectiv secretarul comisiei de concurs, pentru a prelua dosarele de concurs;

- prin Poșta Română și serviciul de curierat rapid, caz în care Registratura instituției înștiințează Biroul Resurse Umane, Secretariat și Petiții, 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 if@ancpi.ro.

17. Dosarele de concurs depuse la Registratura instituției se prezintă însoțite de documentele originale, se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs sau secretarul supleant al comisiei de concurs.

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

19. La depunerea dosarului, candidatul la concurs va primi un cod unic de identificare.

20. 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 organizării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea nepermiterii participării la prima probă a concursului/examenului.

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 Ilfov sau pe adresa de e-mail al acesteia, respectiv if@ancpi.ro, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Registratura înștiințează de îndată Biroul Resurse Umane, Secretariat și Petiții, respectiv secretarul comisiei de concurs, în vederea preluării contestațiilor depuse.

21. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției, 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.

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

2. Indemnizația se plătește de către OCPI Ilfov în cazul în care posturile pentru care se organizează concursul sunt incluse în statul de funcții al acesteia.

3. Biroul Resurse Umane, Secretariat și Petiții va comunica, în copie certificată pentru conformitate de către secretarul comisiei de concurs/soluționare a contestațiilor, Serviciului Economic, după afișarea rezultatelor finale ale fiecărui concurs organizat de instituție, procesele-verbale întocmite cu ocazia selecției dosarelor de concurs, desfășurării probei scrise și probei interviu, precum și raportul final al concursului în vederea efectuării plății indemnizației de la pct.1 al prezentului articol.

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

Anexa nr.1

A N U N T

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov 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/Direcția/Serviciul/Compartimentul CERINȚELE POSTULUI:

- studii de specialitate:;
- vechime în specialitate:;
- 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 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;
- 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.

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

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

- a) cerere de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr.1336/2022;
- 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 autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței 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) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

Cererea de înscriere la concurs va fi completată în format word, va fi printată și semnată.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, conform anexei nr. 3 din H.G. nr.1336/2022. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

În vederea înscriserii la concurs, candidații vor depune dosarele în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până în data de între orele 8.00 - 16.30, de luni până joi, iar vineri între orele 8.00 - 14.00 la registratura OCPI Ilfov.

Dosarele se transmit 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 if@ancpi.ro,
- și vor ajunge la registratura OCPI Ilfov, până cel târziu , orele 16.30 (luni-joi)/14.00(vineri).

Tematica și bibliografia de concurs pot fi consultate la sediul OCPI Ilfov, și pe site-ul: www.ocpiilfov.ro, secțiunea - Oportunități angajare.

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

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

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

Interviu se va susține, la sediul str. nr., sector ..., etajul ..., camera ... orele...., în data de pentru funcțiile de execuție.....

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

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 și soluționarea 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 Ilfov.

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

Relații suplimentare puteți afla la telefon sau pe adresa de e-mail a OCPI Ilfov - if@ancpi.ro.

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

Anexa nr.2

DECLARAȚIE

Subsemnatul/Subsemnata....., având calitatea de membru al Comisiei de concurs/contestație în vederea încadrării pe postul vacant de din cadrul Serviciului/Biroului/Compartimentului....., cunoscând prevederile art.301 și art.326 din Legea nr.286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, legat de conflictul de interes și falsul în declarații, precum și prevederile art.22-25 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, declar pe propria raspundere că:

- ()^{*} Nu am fost sancționat disciplinar;
()^{*} Am fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată a fost radiată, conform legii;

()^{*} Nu mă aflu în stare de incompatibilitate sau conflict de interes în raport cu niciunul dintre candidații ce urmează a fi evaluați/analizați/examinați/intervievați;

()^{*} Mă aflu în stare de incompatibilitate sau conflict de interes în una dintre următoarele situații "):

()- mă aflu în relații cu caracter patrimonial cu unul/unii dintre candidați sau interesele patrimoniale proprii ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

()- sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv al unuia/unora dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

și mă abțin de la exercitarea prerogativelor specifice pentru funcția:

Data:

Semnătura:

Notă:

*) Se marchează cu x situația care corespunde realității.

**) Se marchează cu x situația de incompatibilitate sau de conflict de interes în care se află.

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).