

Către:

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL CONSTANȚA

Subsemnatul, Cătălin Ion Cucoară domiciliat în Constanța, Strada Caraiman nr. 1-3, Bl. PF 6, Sc. F, Ap. 61, CNP 1680627270681, în temeiul art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, formulez prezenta contestație împotriva procedurii de organizare a concursului de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de director executiv adjunct din cadrul Direcției patrimoniu, Direcția generală urbanism și patrimoniu, organizat de Primăria municipiului Constanța:

Domnia sa - Primarul Municipiului Constanța, a dispus organizarea acestui concurs prin procedura de promovare a unui funcționar public din aparatul său de specialitate pentru ocuparea postului vacant de director executiv adjunct al Direcției Patrimoniu, una dintre cele mai importante, dar și controversate direcții din Primărie Municipiului Constanța. Este de notorietate faptul că prin angajații acestei direcții s-au făcut multiple acte de corupție care au dus la numeroase condamnări penale. În aceste condiții, autoritatea locală decide organizarea unui concurs de promovare ce se adresează exclusiv funcționarilor publici, funcționari publici care, în mod direct sau indirect au participat la acțiunile condamnate de instanțele penale. Ar trebui avut în vedere și faptul că această funcție face parte din categoria funcțiilor un grad ridicat de profesionalism, experiență în materie cadastru și drept patrimonial. Până acum, pentru funcția de director al Direcției Patrimoniu au fost organizate concursuri de recrutare creându-se premisele unei reale concurențe de cunoștințe și aptitudini pentru aspiranții la această funcție. Decizia de promovare a unui funcționar public din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Constanța încalcă **principiul constituțional al egalității la șanse, nefiind permisă participarea unei persoane care nu deține deja o funcție publică la acest concurs.**

Un alt aspect constă în faptul că Anunțul concursului de promovare înregistrat la instituția publică organizatoare cu nr. 117115/06.06.2022, publicat pe site-ul ANFP în data de 06.06.2022 și, probabil în aceeași zi și pe site-ul Primăriei Constanța, nu respectă prevederile art. 39 alin. (1) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Potrivit articolului invocat, *”înainte cu cel puțin 30 de zile de data stabilită pentru proba scrisă, autoritatea ori instituția publică organizatoare a concursului are obligația asigurării publicității concursului, în condițiile legii, prin publicarea în aceeași zi a anunțului de concurs la secțiunea special creată în acest scop pe pagina proprie de internet și pe site-ul Agenției”*. Anunțul privind organizarea concursului este un act administrativ cu caracter individual întrucât se adresează unei categorii de persoane precise, individualizate: persoane care dețin o funcție publică, care dețin o anumită vechime în specialitatea studiilor

necesare exercitării funcției, au anumite studii. Prin urmare, termenul de minim 30 de zile se calculează potrivit normelor de drept comun, respectiv potrivit art. 2553 din Codul civil care prevede: ”1) Când termenul se stabilește pe zile, nu se ia în calcul prima și ultima zi a termenului. 2) Termenul se va împlini la ora 24,00 a ultimei zile”. Astfel, termenul de minim 30 de zile începe să curgă de la data de 07.06.2022 și se împlinește la ora 24 a zilei de 06.07.2022, atunci când deja a fost susținută proba scrisă a concursului. Pentru a fi respectat termenul impus prin actul normativ, proba scrisă ar fi trebuit programată cel mai devreme în data de 07. 07.2022.

Organizarea concursului de către Primăria Constanța nu respectă condițiile imperative impuse de HG nr. 611/2008 cu privire la stabilirea datei probei scrise raportat la data anunțului.

Al treilea aspect cotestat este acela referitor la Fișa postului, document ce face parte din procedura de organizare a concursului. Fișa postului ce se regăsește pe site-ul Primăriei Constanța, care de altfel nu este aprobată de Primarul Municipiului Constanța, are număr de înregistrare 102460/26.05.2021, în condițiile în care Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Primăriei Constanța a fost aprobat prin HCL nr. 64/28.02.2021. Fișele de post se întocmesc în concordanță cu atribuțiile postului reglementate de actele normative în vigoare, dar și în concordanță cu ROF-ul instituției în vigoare. Dar, în speță, autoritatea locală a publicat o Fișă a postului anterioară ROF, Fișă care la data publicării anunțului de organizare a concursului nu mai era în vigoare.

Prin urmare, Fișa postului ce cuprinde atribuțiile postului ce este scos la concurs nu este o Fișă legală, în primul rând pentru că nu este aprobată de Primarul Municipiului Constanța, dar și pentru că este anterioară ROF-ului aprobat prin HCL nr. 64/28.02.2022.

Potrivit Anunțului de organizare a concursului, dar și a Fișei postului, candidații trebuie să îndeplinească anumite condiții de studii, respectiv studii unicversitare în domeniul ”științe economice”. Dar nici din Fișa postului și nici din ROF-ul aprobat prin HCL nr. 64/2022 nu resiese relevanța acestor studii asupra atribuțiilor postului și a Direcției patrimoniu, în general.

În conformitate cu Nomenclatorul domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare aprobat prin HG nr. 707/2012, ”științe economice” este ramura de știință ce face parte din domeniul fundamental de ierarhizare ”științe sociale” și cuprinde domeniile:

- Administrarea afacerilor cu specializările: administrarea afacerilor, economia firmei, economia comerțului și serviciilor, merceologie și managementul calității, economia comerțului, turismului, serviciilor și managementul calității, administrarea afacerilor în servicii de ospitalitate, administrarea afacerilor în comerț, turism, servicii, merceologie și managementul calității;
- Cibernetică, statistică și informatică economică cu specializările: cibernetică economică, statistică și previziune economică, informatică economică;
- Contabilitate cu specializarea: contabilitate și informatică de gestiune;

- Economie cu specializările: economie generală, economie agroalimentară, economia mediului, economie și comunicare economică în afaceri, economie agroalimentară și a mediului, economie generală și comunicare economică;
- Finanțe cu specializarea: finanțe bănci;
- Management cu specializările: management, managementul dezvoltării rurale durabile;
- Marketing cu specializarea: marketing;
- Economie și afaceri internaționale cu specializările: economie internațională, afaceri internaționale, economie și afaceri internaționale.

Prin urmare, **această specializare impusă de autoritatea locală nu corespunde sub niciun aspect cu atribuțiile specifice postului și nici cu atribuțiile Direcției patrimoniu inserate în ROF-ul aprobat prin HCL nr. 64/2022, pregătirea în "științe economice" fiind în totală contradicție cu activitatea direcției și a lucrătorilor săi.**

În ceea ce privește Bibliografia și Tematica, se constată că acestea sunt în totală disconcordanță cu atribuțiile funcției inserate în Fișa postului. Astfel;

- din fișa postului se constată că această nu conține un minim de condiții de perfecționări ori specializări în materie de cadastru, fond funciar, registru agricol, patrimoniu, planificare urbană, mediu, drept civil și penal. *Se pune întrebarea de bun simț – "Cum ar putea coordona, organiza, controla activitatea Serviciului de planificare Urbana și Mediu, Serviciul Patrimoniu, Biroul Registru Agricol, a compartimentului Protecție și Intervenție asupra patrimoniului, o persoană care nu deține nici un fel de competențe în acest sens";*

- tot din fișa postului reiese că acest post nu necesită cunoștințe de operare/utilizare calculator. La această dată majoritatea condițiilor de încadrare pe o funcție publică (oricare ar fi ea) necesită cunoștințe specifice de operare de calculator în funcție de softurile/aplicațiile (ArcGis, AutoCAD, etc.) deținute de autoritatea publică, în acest caz, cu toate că este o funcție de conducere, aceasta nu prevede un atestat pentru un minim de competențe – nivel intermediar ECDL (NU NIVEL AVANSAT) – menționez faptul că dobândirea competențelor în materie de operare pe calculator este o cerință obligatorie pentru un elev care susține un bacalaureat în România, și mai mult aceasta competență se obține printr-un curs online. **CUM ESTE POSIBIL OARE CA ACEASTĂ FUNCȚIE SĂ NU PREVADĂ CUNOȘTINȚE/COMPETENȚE DE OPERARE a unui CALCULATOR?**

- cu privire la atribuțiile specifice postului de director executiv adjunct este aceea de a verifica proiectele de hotărâri întocmite de Direcția patrimoniu, dar Bibliografia nu conține acte normative specifice acestei activități (Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative).

- o altă atribuție fără corespondent în Tematică este cea referitoare la faptul că directorul are obligația de a susține în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședințele Consiliului Local. În acest caz, în Tematică nu sunt inserate prevederile din OUG nr. 57/2019 prin activitatea Consiliului Local, modalitatea de elaborare a actelor administrative, prevederi extrem

de importante pentru orice funcționar public din cadrul unei primării cu atât mai mult pentru un director.

- De asemenea, atribuția conform căreia directorul are obligația de a verifica documentațiile premergătoare și finale întocmirii contractelor nu-și găsește corespondentul în Bibliografie (Codul civil). Mai mult, prevederi extrem de importante pentru activitatea Direcției patrimoniu legate de proprietatea publică inserate atât în Constituția României, cât și în Codul civil, lipsesc cu desăvârșire din Bibliografie și Tematică.

- O altă atribuție este aceea de a păstra secretul de serviciu (de a face distincție între informația publică și secret de serviciu). Nici de această dată nu bibliografie și tematică nu găsim nici o referire la Legea 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public și Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate.

Bibliografia, document al procedurii de organizare a concursului, este întocmită cu încălcarea prevederilor art. 22 alin. (1) din HG nr. 611/2008 potrivit cărora "Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează concursul".

Desigur sunt mult mai multe aspecte contradictorii între specificul funcției al fișei postului al pregătirii și experienței profesional și cele din bibliografie și tematică, însă consider că sunt suficiente și cele amintite anterior și **putem concluziona faptul că Bibliografia și Tematica concursului, astfel cum sunt publicate sunt superficiale, nu corespund atribuțiilor postului de director adjunct al Direcției patrimoniu, făcute cu dedicație pentru o anumită persoană.** Prin comparația am atașat BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA concursului la care am participat în anul 2021 (însușit de primarul Municipiului Constanța) și cea actuală .

Având în vedere cele expuse, **vă solicităm anularea procedurii de organizare a concursului de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de director executiv adjunct din cadrul Direcției patrimoniu, Direcția generală urbanism și patrimoniu întrucât această procedură și documentele acesteia încalcă prevederile legale aplicabile.**

27.06.2022

Cu stimă,

Cătălin I. CUCOARĂ





ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI PATRIMONIU
DIRECȚIA PATRIMONIU

**APROBAT,
P R I M A R¹,
VERGIL CHITAC**

FIȘA POSTULUI NR. 102460/26.05.2021

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului : DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

2. Nivelul postului: DE CONDUCERE

Id post :

3. Scopul principal al postului: asigură coordonarea, organizarea, controlul și răspunde, în limitele competențelor deținute, de întreaga activitate a Serviciului Planificare Urbană și Mediu, Serviciului Patrimoniu, Biroului Registru Agricol, a compartimentului Monitorizare Implementare Proiecte și a compartimentului Protecție și Intervenție asupra Patrimoniului și asigură colaborarea cu celelalte structuri funcționale din cadrul Primăriei municipiului Constanța, precum și cu alte entități.

Condiții specifice pentru ocuparea postului ² :

1. Studii de specialitate³: -studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare – arhitectură și urbanism, științe economice, inginerie civilă sau inginerie geodezică.

- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153, alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

2. Perfecționări (specializări⁴): -;

3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate și nivel): -;

4. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶): -;

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de lucru în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală, abilități de coordonare, motivare și responsabilizare a echipei pentru obținerea celui mai bun rezultat;

6. Cerințe specifice⁷ : poate fi delegat, în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

7.Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitatea de a organiza, capacitatea de a conduce, capacitatea de coordonare, capacitatea de control, capacitatea de obține cele mai bune rezultate, capacitatea decizională, capacitatea de a delega, abilitatea de a gestiona resursele umane, capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului serviciului, abilități de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere.

Atribuțiile postului⁸:

1. Asigură coordonarea, organizarea, controlul și răspunde, în limitele competențelor deținute, de întreaga activitate a Serviciului Planificare Urbană și Mediu, Serviciului Patrimoniu, Biroului Registru Agricol, a compartimentului Monitorizare Implementare Proiecte și a compartimentului Protecție și Intervenție asupra Patrimoniului; organizează activitatea și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru angajații din subordine; îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția sau postul ocupat;
2. Evaluează performanțele profesionale individuale ale șefilor de serviciu, șefului de birou din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
3. Elaborează fișele de post pentru șefii de serviciu, șeful de birou și personalul din compartimentele aflate în subordinea sa, iar șeful de serviciu și șeful de birou pentru personalul din subordine;
4. Aduce la cunoștința întregului personal din subordine a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii Primăriei și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine și verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;
5. Se îngrijește periodic, de instruirea personalului din subordine cu privire la aplicarea unitară a legislației și a modificărilor legislative din domeniu ori de câte ori situația o impune;
6. Repartizează pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
7. Urmărește rezolvarea în termenul legal și corectitudinea lucrărilor repartizate, le verifică și semnează;
8. Propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității structurilor din subordinea Direcției Patrimoniu și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul Primăriei municipiului Constanța, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
9. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordinea structurilor funcționale Direcției Patrimoniu;
10. Dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
11. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității;
12. Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliul Local și răspunde la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;
13. Verifică și înaintează spre semnare, pe cale ierarhică, proiectele de hotărâri ale Direcției Patrimoniu pentru ședințele Consiliului Local;
14. Verifică și înaintează spre semnare, pe cale ierarhică, documentațiile premergătoare și finale întocmirii proiectelor și contractelor;
15. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefilor ierarhici superiori;

16. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentelor emise la nivelul structurilor subordonate Direcției Patrimoniu, de care ia la cunoștință în exercitarea funcției deținute;
17. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu încredințate pe cale ierarhică și răspunde de îndeplinirea corectă a tuturor sarcinilor în domeniul patrimoniului;
18. Comunică către Biroul Relații Internaționale și Comunicare, informațiile de interes public care ar constitui șubiecte pentru comunicatele de presă;
19. Colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
20. Întocmește rapoarte de activitate lunare și anuale pe care le înaintează șefilor ierarhici superiori;
21. Urmărește respectarea normelor de conduită și de disciplină de către personalul din structurile funcționale aflate în subordinea Direcției Patrimoniu;
22. Verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
23. Aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a structurilor din subordine pentru întreaga perioadă a anului și le comunică Serviciului Resurse Umane;
24. Aprobă cererile de concediu de odihnă ale personalului din subordine cu respectarea programării concediilor anuale, monitorizând prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
25. Solicită lunar, semestrial și anual raportul de activitate, pe cale ierarhică, rapoartele de activitate ale personalului din subordine;
26. Analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ;
27. Gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor;
28. Comunică Serviciului Resurse Umane modificarea atribuțiilor ca urmare a modificărilor legislative intervenite în domeniul de activitate pe care îl gestionează, înaintează propuneri de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare în acest sens, cu aprobarea Primarului municipiului Constanța;
29. Se îngrijește de întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
30. Urmărește și analizează activitățile restante, pe care le redistribuie în cazul în care personalul se află în imposibilitatea de a le realiza în termenul stabilit de lege sau reglementări interne și dispune măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminarea riscurilor identificate;
31. Acordă informații de specialitate în domeniul patrimoniului și altor structuri funcționale din cadrul Primăriei municipiului Constanța;
32. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
33. Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
34. Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
35. Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
36. Nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;

37. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
38. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
39. Nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
40. Își exprimă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, programele de perfecționare profesională a personalului din subordine;
41. Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
42. Primește și distribuie corespondența primită prin poșta română, fax, poșta electronică;
43. Verifică și semnează documentele, adresele de răspuns elaborate la corespondența diversă întocmite de personalul din subordinea Direcției Patrimoniu;
44. Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbatere în ședință de Consiliul Local și răspund la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;
45. Urmărește programarea activității personalului din subordine conform programului de lucru stabilit;
46. Sprijină Serviciul Registratură Electronică și Management Documente cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale aplicabile și colaborează cu personalul din cadrul acestei structuri în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;
- 47. Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:**
 - însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;
 - însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Constanța, a Regulamentului intern, Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției, a prevederilor actelor administrative emise de conducerea instituției;
 - cunoașterea politicii în domeniul calității și a obiectivelor generale ale instituției și modul în care contribuie la realizarea lor;
 - cunoașterea și respectarea informațiilor documentate ale Sistemului de Management al Calității (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001:2015 și Ordinului S.G.G. nr.600/2018, sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
 - însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă;
- 48. Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:**
 - răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 - păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
 - interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

- manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu transmite pe suport informatic și niciun fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;
- răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;

49. Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:

- respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
- cunoașterea și executarea activităților specifice de către persoanele nominalizate privind: acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului și bunurilor, stabilirea legăturii cu serviciile specializate de intervenție, întreruperea funcționării echipamentelor de muncă și instalațiilor în caz de pericol, participarea la instruirea privind acordarea primului ajutor, folosirea mijloacelor de stingere a incendiilor și punerea în aplicare a planului de evacuare;
- își însușește și aplică măsurile prevăzute în Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și Planul de evacuare, în special cele referitoare la acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare; participă la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;
- se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;

50. Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:

- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
- să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;

51. Atribuții privind protecția mediului:

- reduce impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, asigură un consum redus și previne risipa de materiale, resurse naturale și energie;
- să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului;

52. Atribuții privind arhivarea documentelor :

- însușirea și respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată;

- are obligația păstrării documentelor create, constituirea și organizarea arhivei proprii, conform Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată, și a procedurilor interne;

53. Atribuții specifice funcției de conducere :

- asigură buna funcționare a structurilor subordonate, îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor acestora, prin optimizarea resurselor umane, financiare și materiale și promovarea orientării spre satisfacția utilizatorilor;

- participă la adoptarea deciziilor strategice în cadrul instituției;

- asigură practici de management orientate către rezultate și controlează și evaluează sistematic rezultatele;

- definește obiectivele specifice compartimentului și a celor individuale , ținând cont de obiectivele instituției;

- conduce, motivează și implică subordonații în efortul comun de asigurare a unor bune performanțe;

- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;

- promovează dezvoltarea profesională a subordonaților;

- realizează cu obiectivitate evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;

- solicită personalului subordonat rapoarte periodice de activitate;

- raportează conducerii de la primul nivel/primarului, rezultatele periodice ale activității proprii serviciului/structurii pe care îl/o coordonează și înaintează propuneri de îmbunătățire a acesteia;

- stabilește corecții și acțiuni pentru îndepărtarea neconformităților identificate în cadrul structurii gestionate și se asigură că acestea sunt implementate în termenele alocate în cadrul RNC, conform prevederilor procedurii PS-23 Controlul neconformităților și acțiuni corective;

- realizează instruirii interne pentru subordonați în cazul apariției unor reglementări legislative noi sau a actualizării acestora, a aprobării procedurilor de sistem sau operaționale aplicabile și realizarea informațiilor documentate corespunzătoare respectiv a dovezii instruirilor interne efectuate de către fiecare responsabil de structură;

- efectuarea instruirii la locul de muncă și a instruirii periodice a personalului din subordine privind securitatea și sănătatea în muncă conform planului de instruire-testare întocmit de serviciul extern de prevenire și protecție, respectiv completează și semnează fișele de instruire individuală conform precizărilor legale;

- păstrarea fișelor de instruire individuală, a fișelor de aptitudini precum și a materialelor necesare instruirii în bună stare;

- executarea permanentă a verificărilor și controalelor privind asigurarea mediului de muncă și a condițiilor de muncă;

- completarea și actualizarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine cu atribuții pe linia securității și sănătății în muncă, specificându-se dacă execută numai activități de birou, activități de birou și teren, drept de conducere autoturism de serviciu, atribuții de prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuare;

- mențiunea funcției publice care preia atribuțiile/competențele de durată a absenței din instituție.

54. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în actele normative în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

2. Clasa:
3. Gradul profesional⁹ : II
4. Vechimea în specialitatea necesară: minim 7 ani.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul Executiv din Direcția Patrimoniu, Arhitectul șef, Primar;
- superior pentru: Șef Serviciu Planificare Urbană și Mediu, Șef Serviciu Patrimoniu, Șef Birou Registru Agricol, precum și pentru întreg personalul de execuție din subordinea acestora și a compartimentului Monitorizare Implementare Proiecte și a compartimentului Protecție și Intervenție asupra Patrimoniului.

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul Direcției Generale Urbanism și Patrimoniu, cu celelalte instituții incidente cu activitatea cu care colaborează pentru realizarea sarcinilor, cu toate celelalte structuri funcționale din aparatul de specialitate al Primarului;

c) Relații de control: față de întreg personalul din subordinea Serviciului Planificare Urbană și Mediu, Serviciul Patrimoniu, Biroul Registru Agricol, compartimentul Monitorizare Implementare Proiecte și compartimentul Protecție și Intervenție asupra Patrimoniului;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de primar;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: prin delegare conform legii;

b) cu organizații internaționale: prin delegare conform legii;

c) cu persoane juridice private: prin delegare conform legii.

3. Limite de competență¹⁰:

4. Delegarea de atribuții și competență: În perioada când titularul postului se află în concediu în condițiile legii, în deplasare în interes de serviciu sau lipsește din motive neprevăzute, atribuțiile stabilite prin fișa de post sunt delegate Directorul Executiv din Direcția Patrimoniu sau Directorului Executiv Adjunct, prin cererea de concediu.

Întocmit de¹¹:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura: _____

3. Data : _____

Contrasemnează¹²:

1. Numele și prenumele

2. Funcția:

3. Semnătura: _____

4. Data: _____

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art.20 alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art.465 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵ Dacă este cazul.

⁶ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷ Se menționează dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art.465 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;
- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al UAT, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter intern nu se prevede altfel.

¹² Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.



Aprobat,
PRIMAR

Virgil CHIȚAC

Chitac

FIȘA POSTULUI Nr. _____

D-na/Dl. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - Director Executiv al Direcției Patrimoniu și Cadastru
2. Nivelul postului - funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului - îndrumă, conduce, coordonează, organizează, controlează, verifică, analizează și răspunde de activitate Direcției Patrimoniu și Cadastru; se subordonează nemijlocit primarului, reprezintă direcția în fața consiliului local și asigură buna colaborare și funcționare a acesteia cu celelalte direcții/servicii din cadrul Primăriei Municipiului Constanța.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalente, în științe inginerește - domeniul de licență inginerie geodezică, specializarea topografie, cadastru, geodezie sau științe juridice.
2. Perfecționări (specializări): Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153, ali.2 din Legea Educației Naționale 1/2011.
3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate și nivel): ECDL;
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor; grad ridicat de inițiativă și creativitate; aptitudini de a desfășura activități complexe; punerea în practică a cunoștințelor dobândite; exprimarea fluentă și folosirea corectă a limbajului de specialitate; transmiterea și receptarea cu ușurință a informațiilor primite; argumentare solidă în activitatea de coordonare; spirit de inițiativă în rezolvarea problemelor; aptitudinea de a desfășura activități complexe; capacitatea de analiză și sinteză; capacitate de lucru în echipă și independent; asumarea responsabilității; păstrarea confidențialității; preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.
5. Cerințe specifice: delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit
6. Competența managerială: aptitudinea de a gestiona eficient problemele specifice direcției, abilitatea de a negocia și media conflicte, perseverență în activitate, obiectivitate și imparțialitate.

Atribuțiile postului:

1. Asigură aplicarea cadrului legislativ și normativ, a dispozițiilor primarului.
2. Însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern al Primăriei Municipiului Constanța;

3. Însușirea și respectarea politicilor și obiectivelor instituției, referitoare la calitatea și modul în care contribuie la realizare lor;
4. Însușirea și respectare prevederilor Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției;
5. Însușirea și respectarea informațiilor documentate ale Sistemului de Management (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001:2015 și Ordinului SGG 600/2018, sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
6. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și a informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a atribuțiilor de serviciu;
7. Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și verifică activitatea serviciilor/birourilor din cadrul direcției.
8. Stabilește și urmărește obiectivele specifice direcției și a celor individuale;
9. Întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine;
10. Răspunde alături de ceilalți funcționari pentru buna gestionare a patrimoniului instituției și integritatea bunurilor conform prevederilor legale;
11. Aprobă/întocmește proceduri de lucru în cadrul direcției și participă la întocmirea de proceduri împreună cu celelalte direcții/servicii/biroului din cadrul primăriei.
12. Participă/execută la verificări în teren.
13. Întocmește, coordonează, îndrumă, conduce, verifică și avizează orice tip de lucrare în domeniul cadastrului, geodeziei, cartografiei, fotogrammetriei, ori alte lucrări specifice activității direcției.
14. Coordonează, verifică și avizează proiectele de hotărâri ale Direcției Patrimoniu și Cadastru pentru ședințele Consiliului Local Constanța;
15. Evaluează performanțele profesionale individuale ale directorului executiv adjunct din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
16. Aprobă planificare cu programările de concediilor de odihnă și le comunică Serviciului resurse umane, și concedii.
17. Aprobă deplasările la teren în interes de serviciu a inspectorilor din cadrul direcției.
18. Propune planul anual de achiziții/investiții pentru direcție.
19. Participa la întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziții directe/licitații.
20. Urmărește derularea contractelor de achiziție publică, obligațiile contractuale.
21. Acordă audiențe cetățenilor și răspunde de soluționare cu celeritate, imparțialitate promptitudine, profesionalism și eficiență a cererilor acestora.
22. În exercitarea atribuțiilor emite decizii și note de serviciu pentru personalul din structurile funcționale din subordine.
23. Atribuții pe linia de securitate și sănătate în muncă:
 - Respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - Participarea la instruirea în domeniul securității în muncă conform planificării;
 - Respectarea obligațiilor de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementări interne.
24. Atribuții pe linia de apărare și stingere a incendiilor:
 - Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
 - Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - Respectarea obligațiilor de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementări interne.
25. Alte sarcini trasate de șeful ierarhic.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: **Director Executiv al Direcției Patrimoniu**
2. Clasa: **II**
3. Gradul profesional: **superior**
4. Vechimea în specialitate necesară: **7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de: Primarului Municipiului Constanța
- superior pentru: șefii de servicii, birouri și personalul din cadrul Direcției Patrimoniu și Cadastru;

b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte direcții ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Constanța;

c) Relații de control: pentru activitatea desfășurată în cadrul Direcției Patrimoniu și Cadastru;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Constanța, pe baza legitimației sau ordinului de delegare.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de lege și de primar;

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de lege și de primar;

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de lege și de primar;

3. **Limite de competență**: se bucură de competențe legale de realizarea obiectivelor și sarcinilor ce îi revin;

4. **Delegare de atribuții și competență**: în caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminării, delegări) pentru minim 3 zile, sau în caz de concediu de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de directorul executiv adjunct din cadrul Direcției Patrimoniu și Cadastru. De asemenea, în cadrul procesului de management poate delega directorul executiv adjunct ori șefilor de servicii sarcini stabilite prin ROF ori ROI.

Întocmit de :

1. Nume și prenume _____
2. Funcția publică de conducere _____
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Nume și prenume _____
2. Funcția publică de conducere _____
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii _____

Contrasemnează:

1. Nume și prenume _____
2. Funcția publică de conducere _____
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii _____



**APROBAT,
PRIMAR**
Vergil CHITAC

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de promovare în vederea ocupării funcției de conducere vacante de
-Director Executiv Adjunct -Direcția Patrimoniului -Direcția Generală Urbanism și
Patrimoniul

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 24 din 15 ianuarie 2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.G. nr. 28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului
9. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
10. H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;

**Director executiv
Răzvan Adrian Calotă**



BIBLIOGRAFIE

Concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere de Director executiv Directia Patrimoniu si Cadastru

1. Constituția României ;
2. Codul Civil;
3. Codul Penal;
4. OUG nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Măsurători terestre - Fundamente, vol. 1 -3, Editura Matrix Rom, București - 2002;
6. Legea 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
7. Legea 215 / 2001 privind administrația publică locală;
8. Legea 554 / 2004 a contenciosului administrativ;
9. Legea 15/1990; H.G. nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat;
10. Ordinul 2665/1992 al M.E.F. - CRITERII privind stabilirea și evaluarea terenurilor aflate în patrimoniul societăților comerciale cu capital de stat, cu completările și modificările ulterioare;
11. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 107/1996 - legea apelor;
13. OG 43/1997 privind regimul drumurilor;
14. OUG 202/2002 aprobată prin Legea nr. 280/2003 privind gospodărirea integrală a zonei costiere;
15. HG 546/2002 privind aprobarea Metodologiei pentru delimitarea domeniului public al statului în zona costieră;
16. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor;
17. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
18. Legea nr. 112/1995 pentru reglementarea situațiilor juridice cu destinația de locuințe trecute în proprietatea statului cu Norme de aplicare;
19. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare;
20. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
21. Legea 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 , cu modificările și completările ulterioare;
22. Legea 165/2013 privind unele măsuri pentru finalizare procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist din România, cu modificările și completările ulterioare;
23. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică cu modificările și completările ulterioare;
24. Legea 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole extravilan și de modificarea a legii 268/2001 privind

- privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenurile proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă.
25. OG 28/2008 aprobată prin Legea nr. 54/2017 privind registrul agricol și Norme de aplicare;
 26. OG 4/2010 privind instituirea infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România;
 27. HG 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare
 28. HG 777/2017 – privind structura, organizarea și funcționarea registrului Electronic al Nomenclaturilor Stradale;
 29. HG 579/2015 – privind stabilirea responsabilităților specifice ale autorităților publice, precum și a structurilor tehnice pentru realizarea temelor de date spațiale și aprobarea măsurilor necesare pentru punerea în comun a acestor;
 30. Ordinul nr. 534/2001 privind aprobarea Normelor tehnice pentru introducerea cadastrului general, cu modificările și completările ulterioare, al Președintelui ONCGC;
 31. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
 32. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
VERGIL CHITAC

Chitac





APROBAT,
PRIMAR
Vergil CHIȚAC

TEMATICĂ

pentru concursul de promovare în vederea ocupării funcțiilor de conducere vacante de
- Director Executiv, Director Executiv Adjunct Direcția Patrimoniu -Direcția Generală
Urbanism și Patrimoniu

1. Constituția României;
 - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
 - Autoritățile publice;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Principii și definiții;
 - Dispoziții speciale;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
 - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. Legea nr. 24 din 15 ianuarie 2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane, cu modificările și completările ulterioare, integral;
5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea V-a, integral;
 - Partea a VI-a – titlul I și titlul II;
6. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare, integral;
7. O.G. nr. 28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, integral;



8. **Legii nr. 17/2014** privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului integral;
9. **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, integral;
10. **H.G. nr. 525/1996** pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare, integral

**Director executiv
Răzvan Adrian Calotă**



ROMÂNIA

Județul Constanța

Primăria Municipiului Constanța

Nr. _____ din ____ 01.2021

TEMATICA

privind concursul de promovare a funcționarilor publici de conducere în funcția de conducere de director la Direcția Patrimoniu și Cadastru

1. Formele de proprietate și drepturile reale.
2. Noțiunea de suprafață.
3. Calitatea de administrator al bunurilor altuia; administrarea simplă, administrarea deplină, cuprinsul inventarului.
4. Proprietatea publică: definiție, obiect, tipuri, caractere, mod de dobândire/stingere, drepturile reale ale proprietății publice.
5. Dreptul de administrare a proprietății publice; exercitarea dreptului de administrare; Stingerea dreptului de administrare.
6. Conținut/exercitarea/apărare dreptului de concesiune a proprietății publice.
7. Cartea funciară : scop, obiect, felurile înscrierilor.
8. Infrațiunile de corupție și de serviciu.
9. Infrațiunile de fals.
10. Calculatorul electronic; funcții, componente, principii, unitatea centrală, memoria principală/secundară.
11. Instrumente și metode de măsurare a unghiurilor și distanțelor.
12. Întocmirea și utilizarea planurilor topografice și cadastrale.
13. Problemele principale ale topografiei inginerești.
14. Cadastrul: definiție, rol, scop, importanța legătura cu alte domenii de activitate.
15. Suprafețe de referință și rețele geodezice.
16. Noțiuni despre elipsoidul de referință, sistemul de coordonate, deformații, scări, proiecții cartografice; proiecția cartografică națională.
17. Evidența funciar-cadastrală.
18. Răspunderea juridică contravențională și penală în legislația funciar-cadastrală.
19. Procesele, relațiile, funcțiile și principiile manageriale în domeniul cadastrului.
20. Dreptul de proprietate privată;
21. Principiile de baza ale administrației publice.
22. Destinații și categorii de folosință ale terenurilor ce aparțin domeniului public al statului în zona costieră.
23. Documentele tehnice necesare delimitării domeniului public al statului precum și mod/procedeu de delimitarea a zonei costiere. Instituții implicate în delimitarea, și avizarea zonei costiere.
24. Verificarea statutului legal al proprietății în zona costieră.
25. Infrastructura pentru informații spațiale: termeni, expresii, condiții și servicii de date spațiale.
26. Structura, organizare și funcționarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale.

27. Terenurile care au făcut obiectul reorganizării unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale – destinații, suprafețe, întocmire și verificare documentații, evaluare terenurilor.
28. Destinațiile și categorii de folosință ale terenurilor ce formează fondul funciar al României.
29. Terenurile care au făcut obiectul legilor fondului funciar.
30. Punerea în posesie a persoanelor îndreptățite conform legilor de fond funciar.
31. Schimbarea categoriei de folosință a terenurilor arabile. Sancțiuni.
32. Scoaterea definitivă sau temporară din circuitul agricol/silvic a terenurilor agricole/silvice situate în extravilan.
33. Sancțiuni privind abaterea de la normele de evidență, protecția, folosirea și ameliorarea terenurilor agricole sau silvice.
34. Retrocedarea terenurilor agricole conform legilor fondului funciar.
35. Retrocedarea terenurilor forestiere conform legilor fondului funciar.
36. Despre comisiile locale, județene de aplicarea a legilor fondului funciar – componenta, atribuții, funcționare.
37. Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor.
38. Proceduri de restituire a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989.
39. Soluționarea notificărilor înaintate în baza Legii 10/2001 pentru terenurile situate în extravilanul localităților.
40. Despre comisiile interne de analizare și evaluarea constituite în vederea aplicării L10/2001.
41. Obligațiile autorităților administrației publice locale privind gospodărirea eficientă a apei.
42. Situația terenurilor care pot face obiectul reconstituirii dreptului de proprietate pe fiecare unitate administrativ-teritorială întocmite potrivit Legii 165/2013.
43. Exercițarea dreptului de preemțiune pentru terenurilor agricole situate în extravilan.
44. Obiective principale ale amenajării teritoriului.
45. Planul urbanistic general – format, scări, avize .
46. Informațiile publice ce trebuie comunicate din oficiu de către autoritățile sau instituțiile publice.
47. Semnificația termenilor din domeniul contencios – administrativ.
48. Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ: procedura prealabilă, obiectul acțiunii judiciare, instanța competentă, termen de introducere a acțiunii, introducere în cauză a funcționarului.
49. Delimitarea cadastrală a unităților administrativ-teritoriale.
50. Conținutul planului cadastral. Calculul suprafețelor.
51. Culegerea în teren a datelor cadastrale.
52. Registrul agricol național.
53. Clasificarea și încadrarea drumurilor.
54. Clasificarea străzilor urbane.
55. Principiile generale aplicabile administrației publice.
56. Autoritățile administrației publice locale din municipii.
57. Modalități de administrarea a domeniului public.
58. Trecerea bunurilor în domeniul public.
59. Trecerea bunurilor în domeniul privat
60. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici.

PRIMAR,

Vergil CHIȚAC

V. Chițac
1