



ANUNȚ

privind declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post vacant corespunzător funcției contractuale de execuție, din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Giurgiu

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Giurgiu, cu sediul în Giurgiu, B-dul 1907, nr. 1, sc. B, în temeiul art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și art. 42 alin. (5) și (6) din Contractul Colectiv de Muncă pe anii 2023 - 2025, la nivelul grupului de unități format din Oficiile de Cadastru și Publicitate Imobiliară ALBA, ARAD, ARGEȘ, BACĂU, BIHOR, BISTRIȚA-NĂȘĂUD, BRAȘOV, BRĂILA, BUZĂU, CĂLĂRAȘI, CONSTANȚA, COVASNA, DÂMBOVIȚA, GALAȚI, GIURGIU, GORJ, HARGHITA, IALOMIȚA, IAȘI, MEHEDINȚI, MUREȘ, NEAMȚ, PRAHOVA, SATU MARE, SĂLAJ, SIBIU, TELEORMAN, TULCEA, VASLUI și Centrul Național de Cartografie (CNC) înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. cu nr. 1318/07.08.2023 și la nivelul instituției noastre cu nr. 4550/18.08.2023 și în conformitate cu Decizia Directorului OCPI Giurgiu nr. 20/06.02.2025 privind aprobarea procedurii și criteriilor de selecție în vederea transferului de pe un post din sistemul bugetar, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post vacant corespunzător funcției contractuale de execuție, din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Giurgiu:

1 post consilier gradul I din cadrul Serviciului Economic

CRITERII DE SELECTIE PROPRII:

- categorii de personal: personal de execuție;
- funcții specifice/nespecifice ale Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Giurgiu: consilier;
- funcția din sistemul bugetar similară/echivalentă în care este încadrată persoana care solicită transferul;
- nivelul studiilor: studii superioare de lungă durată;
- studii de specialitate: studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - specializarea juridic, economic;
- vechime în specialitate: minim 3 ani și 6 luni;
- ordinea de preferință în cazul mai multor cereri: dacă sunt mai multe cereri de transfer pe același post se va organiza un interviu în urma căruia se va decide cărei persoane i se aprobă transferul;



-documentele anexate la cererea de transfer

- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică (fișa postului deținută de solicitant la autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia acesta își desfășoară activitatea, din care să reiasă că postul ocupat în prezent este similar sau echivalent cu cel pe care se va face transferul);
- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau o adeverință tip carnet de muncă care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.

CONDIȚII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

- elaboreaza si publica strategia de contractare si programul anual al achizițiilor publice;
- elaboreaza documentatiile de atribuire pentru procedurile de achizitii publice;
- este responsabila cu completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către OCPI.
- indeplinește obligatiile referitoare la publicitate;
- utilizeaza Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice pentru organizarea procedurilor de achizitii si pentru achizițiile electronice prin cumparare directa;
- intocmeste contractele de furnizare/lucrari/servicii ;
- realizeaza achizițiile directe de bunuri si servicii, solicitate prin referatele de necesitate intocmite de compartimentele OCPI GR;
- constituie si pastreaza dosarul achizițiilor publice.
- înregistreaza /reinnoieste/recupereaza certificatul digital pentru SEAP;
- transmite, la solicitarea Directiei Achizitii Publice din cadrul ANCPi, orice informatie sau raport privind achizițiile desfasurate.
- intocmeste procesele verbale de acceptanta a serviciilor;
- intocmeste procesele verbale de punere in functiune a mijloacelor fixe;
- intocmeste referatele de necesitate si referatele de scoatere din magazie, ale serviciului economic;
- verifica facturile ca acestea sa fie insotite de referat de necesitate, nota comanda din SEAP, NIR sau Proces verbal de acceptanta- conform PO 7.5-63, dupa care le vizeaza de "Certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii";



- raspunde de utilizarea sistemului RO e-Factura, in sensul ca listeaza facturile electronice, le descarca, le salveaza si le inregistreaza, conform PO -8.5.1-33.
- inregistreaza in FOREXEBUG bugetul aferent cheltuielilor materiale, capital si transferuri, precum si receptiile aferente platilor materiale
- Intocmeste FAZ-urile, calculeaza consumurile de carburanti la sfarsitul fiecarei luni si le prezinta sefului serviciului economic la data de 02 a fiecarei luni;
- Intocmeste situatiile referitoare la alimentarea si consumul de carburant, precum si rulajul auto si o prezinta sefului serviciului economic pana la data de 05 ale lunii;
- Intocmeste si verifica C.E.C.-ul pentru ridicarea de numerar de la trezorerie, ori de cate ori dispune contabilul sef;
- Raspunde de achizitionarea stampilelor si efectueaza receptia stampilelor;
- Completeaza Fisa de evidenta a stampilei si Registrul cu evidenta stampilelor;
- Preda stampilele, pe baza de semnatura, celor care au dreptul sa le foloseasca.
- raspunde de completarea in registrul intern de inregistrare a documentelor serviciului economic;
- verifica ordinele de deplasare, sa aiba documentele justificative corespunzatoare;
- pune in aplicare, controleaza si supravegheaza masurile de aparare impotriva situatiilor de urgenta;
- acorda asistenta tehnica de specialitate in situatii de urgenta;
- analizeaza in vederea avizarii, documentatiile privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- elaboreaza documentele specifice PSI;
- organizeaza activitati de aparare impotriva incendiilor;
- colaboreaza cu directiile de specialitate din cadrul Agentiei Nationale in domeniul sau de activitate
- aplica prevederile din instructiunile de lucru, referitoare la desfasurarea activitatilor specifice;
- anunta seful ierarhic despre orice neconformitate cu cerintele legale cu privire la activitatile specifice serviciului pe care il coordoneaza;
- asigura confidentialitatea propriilor date de acces (nume utilizator si parola) la aplicatiile informatice utilizate, specifice activitatii pe care o desfasoara.

Fișa postului vacant este atașată prezentului anunț.

Formularul cererii de transfer înscriere la concurs va fi descărcat de pe site-ul O.C.P.I. Giurgiu: www.ocpigiurgiu.ro, secțiunea „Angajare”, 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 prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei.

Fiecărui dosar de transfer la cerere i se atribuie un număr de înregistrare, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.



Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse;

b) proba interviu - în cazul în care există mai multe cereri care îndeplinesc condițiile cerute prin anunț, se va organiza un interviu în urma căruia se va decide cărei persoane i se aprobă transferul.

În vederea înscrierii, solicitanții **vor depune** documentele menționate mai sus în termen de **5 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului, respectiv până în data de **05.03.2025, inclusiv, ora 16⁰⁰, de luni până joi** în intervalul orar **09⁰⁰-16⁰⁰**, iar vineri de la ora **09⁰⁰** până la **13³⁰**, la secretariatul OCPI Giurgiu.

Tematica și bibliografia pot fi consultate la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Giurgiu și pe site-ul: www.ocpigiurgiu.ro, secțiunea „Angajare”

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei solicitanți declarați admiși la etapa de selecție a persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere.

Data și ora susținerii probei interviului se va afișa odată cu afișarea rezultatelor selecției.

Interviul se va susține în data de 10.03.2025, la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Giurgiu, B-dul 1907, nr. 1, sc. B, orele 10⁰⁰

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

Relații suplimentare puteți afla la telefon 0246216444, int. 1009 sau pe adresa de e-mail a OCPI Giurgiu.