



ÁLLÁSHIRDETÉS

Csíkszereda Városháza versenyvizsgát hirdet **2023. június 12-én 10 órára** a következő köztisztviselői állás betöltésére (meghatározatlan időre):

- referens – felső szakmai fokozat – a **Vagyonnyilvántartó és vagyonkezelő részlegre**.

Részvételi feltételek:

- középfokú végzettség záróvizsgával,
- szakmai tapasztalat: 7 év

A beiratkozáshoz szükséges iratok:

- típuskérés a 611/2008-as törvény 3-as számú melléklete alapján;
- önéletrajz - általános európai modell;
- személyazonossági igazolvány (eredeti és másolat);
- végzettséget igazoló dokumentumok (eredeti és másolat);
- régiséget igazoló dokumentumok - munkakönyv és/vagy igazolás (eredeti és másolat);
- családorvosi igazolás (eredeti és másolat);
- erkölcsi bizonyítvány (helyettesíthető egy nyilatkozattal a szóbeli vizsga megkezdéséig);
- saját felelősségre tett nyilatkozat a jelentkezési típuskérés megfelelő rovatának kitöltésével, vagy igazolás arról, hogy nem folytatott politikai rendőrségi tevékenységet.

A kért dokumentumokat eredetiben is kérjük felmutatni.

Az iratcsomó benyújtásának határideje: 2023. május 5–24. között Csíkszereda Városháza Humán erőforrás irodájában (139-es iroda) naponta, hétfőtől csütörtökig 8 és 16 óra, míg pénteken 8.00 és 14.00 között.

Bővebb felvilágosítás Csíkszereda Városháza (Vár tér 1. szám) Humán erőforrás irodájában (139-es iroda), a 0266 315 120 / 234-es telefonszámon vagy a balazserzsebet@szereda.ro e-mail címen igényelhető.

KÖNYVÉSZET / Bibliografie

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a, precum și titlul I și II ale părții a V-a din 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 de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATIKA / Tematica

1. Reglementări privind, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și autoritățile publice, potrivit Constituției României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice: Statutul funcționarilor publici (art. 365 - art. 537) precum și Atribuțiile autorităților administrației publice locale privind administrarea eficientă a patrimoniului, (art. 284 - art. 364) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. Principii, definiții și dispoziții speciale reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
4. Dispoziții generale privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură, și la informare și participarea la luarea deciziei, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, reglementate de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Atribuțiile postului

- a) ține la zi evidența contractelor de concesiuni și închirieri;
- b) ține evidența cu privire la inventarul patrimoniului public al municipiului Miercurea-Ciuc, efectuarea schimbărilor intervenite conform actelor de bază.
- c) pregătește materiale spre a fi introduse comisiilor de specialitate și întocmește, dacă este cazul, proiecte de hotărâri.
- d) întocmirea documentației de înscriere în cartea funciară a imobilelor;
- e) pregătirea documentațiilor de intabulare (a locuințelor, spațiilor cu alte destinație sau teren care au ca proprietar tabular municipiul Miercurea-Ciuc și care pot face obiectul vânzării potrivit legilor în vigoare, respectiv efectuarea înscrierii acestora în cartea funciară.
- f) verifică documentațiile de dezlipire, alipire, prima înscriere, asigură intabularea acestora pe baza hotărârii de consiliu;

- g) săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
- h) participă la organizarea și efectuarea inventarierii anuale ale patrimoniului municipiului Miercurea-Ciuc,
- i) activitate cu relații cu publicul.