



**Procedură
privind organizarea de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Argeș
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 (OCPI) Argeș 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 Argeș organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din cadrul OCPI Argeș, după obținerea acordului scris al Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPI).

Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPI) organizează concurs pentru ocuparea:

a) posturilor vacante și temporar vacante de conducere de șef serviciu/șef birou din cadrul instituțiilor subordonate, pentru care ANCPI are competența de a organiza concurs, caz în care se va organiza un concurs pentru posturile de conducere din cadrul fiecărui oficiu teritorial în parte;

b) posturilor vacante și temporar vacante de registrator de carte funciară din cadrul oficiilor teritoriale, caz în care se va organiza câte un concurs pentru posturile de registrator de carte funciară din cadrul fiecărui oficiu teritorial în parte.

**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 funcțional din cadrul OCPI Argeș și se aprobă de către directorul OCPI Argeș .

2. Conducătorul compartimentului din cadrul OCPI Argeș transmite către responsabilul resurse umane din cadrul Biroului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții, propunerea aprobată privind scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante, însoțită de fișa postului.

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

**Operator de date cu caracter personal nr. 887**

- a) denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);
- b) bibliografia și tematica;
- c) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- 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. Responsabilul resurse umane din cadrul Biroului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții publică anunțul de concurs, potrivit modelului din anexa la prezenta, 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, precum și într-un ziar de largă circulație locală.

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, compartimente 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 responsabilului 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 OCPI Argeș 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 OCPI Argeș, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor secretar desemnat responsabilul resurse umane din cadrul Biroului Juridic



Operator de date cu caracter personal nr. 887

Resurse Umane Secretariat și Petiții și 3 membri din care un membru are calitatea de președinte.

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

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

10. La solicitarea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate adresată OCPI Argeș, până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați, un membru al comisiei de concurs este desemnat din partea acestora. Membrul desemnat trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

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

12. OCPI Argeș poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor oficii teritoriale în următoarele cazuri:

- a) dacă există un număr insuficient de salariați;
- b) dacă salariații din cadrul OCPI Argeș 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 OCPI Argeș s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

În situațiile prevăzute mai sus, directorul OCPI Argeș se adresează conducătorului oficiilor teritoriale 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.

13. 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 Argeș 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.

14. Dosarele de concurs se depun cu respectarea prevederilor art.35 alin.(1)-(6) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, după cum urmează:

- în timpul programului de lucru al instituției, la Registratura OCPI Argeș care va înștiința responsabilul resurse umane din cadrul Biroului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții, respectiv secretarul comisiei de concurs, pentru a prelua dosarele de concurs;



Operator de date cu caracter personal nr. 887

- prin Poșta Română și serviciul de curierat rapid, caz în care Registratura OCPI Argeș înștiințează responsabilul resurse umane din cadrul Biroului Juridic 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 ag@ancpi.ro.

15. Dosarele de concurs depuse la Registratura OCPI Argeș se prezintă însoțite de documentele originale și se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs sau secretarul supleant al comisiei de concurs.

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

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

18. 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 neemiterii actului administrativ de angajare, potrivit Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

19. "(1) În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

(2) Fiecare membru al comisiei de concurs, la finalul perioadei de depunere a dosarelor de concurs de către candidați, va completa o declarație privind conflictul de interese/incompatibilități în vederea prevenirii situațiilor de conflict de interese/incompatibilități, conform Anexei 3, "Declarație".

(3) În cazul apariției situației de conflict de interese se aplică prevederile art.24 alin.(1) și (3) din HG nr.1336/2022 coroborat cu art.3 pct.11 și pct.12 din Procedură.

(4) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei de concurs. Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului legal de de selectare.

(5) Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, înainte de soluționarea contestațiilor depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor / la notarea probei scrise/ la notarea probei practice / la notarea interviului, după caz, va completa o declarație privind conflictul de interese/incompatibilități în vederea prevenirii situațiilor de conflict de interese/incompatibilități, conform anexei 3. "Declarație".



Operator de date cu caracter personal nr. 887

20. Desfășurarea concursului de angajare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, în funcție de complexitatea postului, în următoarele etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;
- c) interviul.

21. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă, cu respectarea art.38, art.43 - art.45 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

22. Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează, cu respectarea art.39, art.40 și art.46 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

23. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, cu respectarea art.41 și art.46 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

24. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz. Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal

25. 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 Argeș sau pe adresa de e-mail a OCPI Argeș, respectiv ag@ancpi.ro, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Registratura înștiințează de îndată responsabilul resurse umane, respectiv secretarul comisiei de concurs, în vederea preluării contestațiilor depuse.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul OCPI Argeș, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

26. Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

27. Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite la art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.



Operator de date cu caracter personal nr. 887

28. Toate înregistrările rezultate în urma aplicării prezentei proceduri, conform anexelor* 1 - 3 , se arhivează la Biroul Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții, la responsabilul Resurse Umane.

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, conform art.30 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

2. Indemnizația se plătește de către OCPI Argeș, în al cărei stat de funcții se afla posturile pentru care se organizează concursul.

*** ANEXE**

Anexa 1. Pași în organizarea concursului

Anexa 2. Anunț concurs

Anexa 2.1 Informații suplimentare Anunț concurs

Anexa 2.2. Formular de înscriere la concurs

Anexa 3. Declarație privind conflictul de interese/incompatibilități

**PAȘI ÎN ORGANIZAREA CONCURSULUI - PERSONAL CONTRACTUAL****I. ANUNȚ CONCURS - LA SEDIUL UNITĂȚII, PE PAGINA OFICIALĂ DE INTERNET, PE PORTALUL posturi.gov.ro**

(Posturi vacante, data și locul susținerii concursului, condiții de participare, bibliografie și tematică)

1. Cu cel puțin 15 zile lucrătoare - posturi vacante
2. Cu cel puțin 10 zile lucrătoare - posturi temporar vacante

II. Constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor

1. Până ce târziu la data publicării anunțului de concurs.

III. Depunerea dosarelor

1. În termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului - posturi vacante
2. În termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului - posturi temporar vacante

IV. Selecția dosarelor de concurs

1. În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor - posturi vacante
2. În termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor - posturi temporar vacante

V. Afișare rezultat selecție dosare

1. În termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de selecție a dosarelor

VI. Termen depunere contestații la selecția dosarelor

1. În cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor

VII. Soluționare contestații privind selecția dosarelor

1. În termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor



Operator de date cu caracter personal nr. 887

VIII. DATA, ORA ȘI LOCUL SUSȚINERII CONCURSULUI (proba scrisă și/sau proba practică, interviu)

1. Susținerea probei scrise și/sau proba practică

Maxim 3 ore, minimum 2 seturi de subiecte, comunicare punctaj și afișare la locul desfășurării concursului.

1. Notarea probei scrise și/sau probei practice

În termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe

2. Termen depunere contestații la proba scrisă și/sau proba practică

În cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau proba practică

4. Soluționare contestații privind proba scrisă și/sau proba practică

În termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

5. Susținerea interviului

În termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice

6. Notarea interviului

În termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei practice

7. Termen depunere contestații la proba interviului

În cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei interviului

8. Soluționare contestații privind proba interviului

În termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor

IX. AFIȘARE REZULTATE FINALE ȘI PUNCTAJ

În termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului pentru ultima probă.

X. EMITERE ACT ADMINISTRATIV

XI. PREZENTAREA LA POST



ARGEȘ

Operator de date cu caracter personal nr. 887

ANEXA 2

Se publica pe portalul posturi@gov.ro, pe site-ul institutiei ag.ancpi.ro, "CARIERĂ" și AVIZIER

Nr...../.....

ANUNȚ

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Argeș 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/ Serviciul/Biroul/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



Operator de date cu caracter personal nr. 887

de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

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

- 1.formular de înscriere la concurs, conform modelului anexat;
- 2.copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- 3.copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 4.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;
- 5.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;
- 6.certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 7.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;
- 8.certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- 9.curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este anexat și prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr.1336/2022.

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. 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 alin. (1) lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.



Operator de date cu caracter personal nr. 887

Documentul prevăzut la alin. (1) 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 alin. (1) 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 judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

În vederea înscrierii la concurs, candidații vor depune dosarele în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până în data de orele 16,30, de luni până joi, iar vineri de la orelepână la 14.00 la registratura OCPI Argeș .

Dosarele se transmit 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 ag@ancpi.ro,
și vor ajunge la registratura OCPI Argeș , până cel târziu, orele 16,30/14,00(vineri).

Tematica și bibliografia de concurs pot fi consultate la sediul OCPI Argeș, str.Maior Gh. Șonțu, nr.8A, și pe site-ul: <https://www.ancpi.ro/ocpi/ag>

Concursul se va desfășura la sediul OCPI Argeș, str. Maior Gh. Șonțu, nr.8A, județul Argeș, etajul ..., camera ... , orele

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

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

Interviul se va susține, la sediul Str. Nr., județul ..., etajul ..., camera ... orele...., după cum urmează:

în data de -pentru funcțiile de execuție.

Rezultatul selectării dosarelor se afișează la sediul OCPI Argeș în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru ocuparea unui post vacant/ respectiv în termen de 1 zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

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.



ARGEȘ

Operator de date cu caracter personal nr. 887

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 Argeș .

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

Relații suplimentare puteți afla la telefon și persoana de contact :, responsabil resurse umane, sau pe adresa de e-mail ag@ancpi.ro.

Pe exemplarul din dosarul concursului, va semna directorul Oficiului de cadastru și Publicitate Imobiliară Argeș.



ARGEȘ

Operator de date cu caracter personal nr. 887

Anexa 2.1.

**SE PUBLICA PE SITE OCPI ARGEȘ ȘI LA AVIZIER
INFORMAȚII SUPLIMENTARE**

Pentru concursul din data de, de ocupare a unor posturi vacante, corespunzătoare funcțiilor contractuale de **execuție** din cadrul

SUSȚINEREA CONCURSULUI:

1. Concursul organizat pentru ocuparea uni post vacant de **execuție**, constă, în 3 etape succesive, după cum urmează:
 - a. selecția dosarelor de înscriere;
 - b. susținerea unei probe scrise;
 - c. susținerea interviului;

Lucrarea scrisă verifică pe baza tematicii și a bibliografiei anunțate, cunoștințele teoretice ale candidatului.

Lucrarea scrisă poate conține:

1. întrebări cu răspuns multiplu (test grilă);
2. întrebări cu răspuns scurt;
3. întrebări cu răspuns elaborat (subiecte de sinteză) și spețe;
4. o combinație a variantelor de mai sus.

Timpul destinat pentru elaborarea lucrării scrise este de 2 ore.

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

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim **50 de puncte**.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

Interviul se va susține în data de la sediul- str., judetul ..., etajul ..., camera ..., **orele ..**

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

Interviul va aborda atât subiecte profesionale cât și elemente relevante privitoare la activitatea de până atunci a candidatului la rezultatele profesionale și la comportamentul său.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la **fiecare probă minim 50 de puncte**.

Tematica și bibliografia de concurs pot fi consultate la sediul, și pe site-ul: <https://www.ancpi.ro/ocpi/ag>

Relații suplimentare puteți afla la telefon și persoana de contact :, responsabil resurse umane, sau pe site-ul OCPI Argeș <https://www.ancpi.ro/ocpi/ag>

**ARGEȘ**

Operator de date cu caracter personal nr. 887

Anexa nr.2.2.

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul/Subsemnata,, având funcția de, în cadrul ANCPI/O.C.P.I.....Direcția/Serviciul/Biroul, în calitate de membru în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor constituită pentru concursul organizat în perioada, pentru ocuparea postului/ posturilor vacante de:

1. la Serviciul/Biroul/Compartimentul;
2. la Serviciul/Biroul/Compartimentul;

cunoscând prevederile art. 301 și ale art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, legat de conflictul de interese și falsul în declarații, precum și prevederile art. 22-25 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, declar pe propria răspundere că:

*) nu am fost sancționat/sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii;

*) nu mă aflu în situație de incompatibilitate sau conflict de interese în raport cu oricare dintre candidații;

*) mă aflu în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, în una dintre următoarele situații**):

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

urmează să fiu, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați;

mă aflu/m-am aflat în relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele mele patrimoniale ori ale soțului/soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

mă găsesc în alte situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege;

și mă abțin de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese sau incompatibilitatea.

Data:

Semnătura:

Notă

*) Se marchează cu "x" situația care corespunde realității.

***) Se marchează cu "x" situația de incompatibilitate/conflict de interese în care se află