

ROMÂNIA

JUDEȚUL TELEORMAN
PRIMĂRIA COMUNEI MALDAENI
Nr. 2978 din 14 .07.2021

ANUNȚ

Privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice vacante de Inspector, clasa I, grad profesional asistent, - Compartiment Registrul agricol ,Urbanism si Amenajarea Teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Maldaeni

Primăria comunei Maldaeni, județul Teleorman, organizează în data de 16.08.2021 , concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice vacante de **Inspector, clasa I grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Registrul agricol ,Cadastru, Urbanism si Amenajarea Teritoriului** ,, , concurs organizat în baza dispozițiilor art.II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/ 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 .

Probele stabilite pentru desfășurarea concursului sunt :

- selecția dosarelor de înscriere la concurs ;
- proba scrisă ;
- interviul ;

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Maldaeni , județul Teleorman , după cum urmează :

- dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul primăriei comunei Maldaeni, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului pe pagina de internet a Primăriei comunei Maldaeni , www.primariamaldaeni.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici – în perioada **14.07.2021 - 2.08.2021** , ora 16,00 ;
- Selecția dosarelor de înscriere la concurs -în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;
- Proba scrisă se va susține în data de **16.08.2021** , începând cu ora 10,00 ;
- Interviul se va susține în data de **18.08.2021** , începând cu ora 10,00 ;

Conditii de participare la concurs:

-condițiile generale prevăzute de art.465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare :

- a) are cetățenia română și domiciliul în România
- b) cunoaște limba română , scris și vorbit ;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți ;
- d) are capacitate deplină de exercițiu ;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică .

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate , de către

medicul de familie , respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii ;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice ;

g) îndeplinește condițiile specifice , conform fișei postului , pentru ocuparea funcției publice ;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității , contra statului sau contra autorității , infracțiuni de corupție și de serviciu , infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției , infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice , cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea , amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocup o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea cărei a săvârșit fapta , prin hotărâre judecătorească definitivă , în condițiile legii ;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani ;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia , în condițiile prevăute de legislația specifică ;

-Condiții specifice prevăzute în fișa postului :

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul agronomie

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : **minim 1 an.**

-durata normală a timpului de lucru este de 8 ore / zi , respectiv 40 ore / săptămână;

- Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină:

a) formularul de înscriere ;

b) curriculum vitae , modelul comun european ;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii , certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări ;

e) copia carnetului de muncă și după caz , a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată , care să ateste vechimea în muncă și în specialitate studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei ;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare , eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere , prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere , sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia , în condițiile prevăute de legislația specifică ;

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale , care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs .

Bibliografia / tematica Inspector , clasa I , grad profesional asistent

1. Constituția României, republicată

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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.

5. Legea cadastrului și publicității imobiliare Nr. 7/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare;

TITLUL I .CAPITOLUL III: Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară

6. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce detin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL III: Exercițarea dreptului de preempțiune

7. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL II. Obligatia comisiilor locale de fond funciar.

8. Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România .

CAPITOLUL II: Întocmirea situației terenurilor

9. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL II: Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor

10. Hotărârea nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor.

CAPITOLUL V: Punerea în posesie a proprietarilor și emiterea titlurilor de proprietate.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0247/337112 sau la sediul Primăriei comunei Maldaeni, persoana de contact SIRBU MARIA - secretar general al comunei Maldaeni, județul Teleorman.





FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul :

Denumirea postului : **Inspector Compartimentul Compartimentul Registru Agricol, Cadastru, Urbanism și si Amanajarea Teritoriului ,Clasa I ,Gradul profesional Asistent**

Nivelul postului : **Funcție publică de execuție**

Condiții specifice privind ocuparea postului :

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul agricol;

Perfecționări/specializări: Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe în domeniul IT – nivel de bază, dovedite cu documente, emise în condițiile legii, care să ateste deținerea competențelor;

Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere:

Abilități, calități și aptitudini necesare:

Cerințe specifice: Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Vechime în specialitatea necesară - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

Atribuțiile postului de inspector în Compartimentul Agricol, Cadastru, Urbanism și Relații Publice:

1. Ține evidența Anexelor la Legea nr. 18/1991, republicată, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 247/2005 privind fondul funciar cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 341/2004-cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 44/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 165/2013-cu modificările și completările ulterioare
2. Întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea Legii nr. 18/1991, republicată, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 247/2005 privind fondul funciar cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 341/2004-cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 44/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr. 165/2013-cu modificările și completările ulterioare;
3. Ține harta cadastrală cu punerile în posesie până la această dată și în continuare și face operațiunile necesare odată cu completarea procesului verbal de punere în posesie;
4. Ține evidența titlurilor de proprietate și corespundează cu titularii titlurilor care nu au fost ridicate sau care refuză să le ridice și în urma corespondenței purtate face propuneri către comisia locală de fond funciar;
5. Întocmește toate lucrările prevăzute de Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, privind buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan, în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale;
6. Stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile; 7. Participă împreună cu topograful institutiei la măsurătorile efectuate în teren privind fondul funciar;
8. Întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității biroului;
9. Participă la toate acțiunile de punere în posesie cu membrii din comisie, întocmește și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie și se asigură de semnarea acestuia de către toți membrii care au participat la acțiune, inclusiv proprietarul;
10. Efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate;
11. Ridică de la Oficiul Județean de Cadastru și Geodezie titlurile de proprietate completate, le notează în evidență și le distribuie celor în cauză, aplicând taxele instituite prin Codul Fiscal;
12. Ține evidența terenurilor proprietate publică și privată a comunei, le gospodărește după interesul comunal și întocmește împreună cu personalul compartimentului de Contabilitate, contractele de închiriere teren, concesiune terenuri și ține evidența separată al acestor contracte;

13. Predă terenurile închiriate sau concesionate pe bază de proces verbal și urmărește respectarea obligațiilor contractuale;
14. Sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea dăunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitatile de profil;
15. Colaborează cu agentul agricol și verifică în registrul agricol dacă proprietarii de terenuri ce solicită întocmirea proceselor verbale de punere în posesie au declarat terenul în registrul agricol și dacă au achitate impozitul aferent;
16. Urmărește modul de utilizare a pășunii Comunei Maldaeni ;
17. Ține evidența pășunilor comunale, se ocupă de organizarea pășunatului, fertilizarea pășunilor întreținerea acestora, inventarierea și verificarea inventarului bunurilor aparținând comunei Maldaeni ,care se află pe pășuni și le gestionează și răspunde de ele cu sprijinul viceprimarului comunei care coordonează această activitate;
- 18.Ține evidența animalelor învoite la pășunat pe pășunile proprietatea comunei și urmărește încasarea taxelor aferente exploatarea lor și aplică sancțiuni cetățenilor care refuză achitarea taxelor;
19. Întocmește toată documentația prevăzută la Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, cu modificările și completările ulterioare, și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului,cu modificările și completările ulterioare ;
20. Execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;
21. Participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor.
22. Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, OCPI, etc. în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
23. Participă la evaluarea producției la culturile vegetale;
24. Primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
25. Ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei ;
26. Exercițiază și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
27. Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
28. Răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu
29. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține;
30. Cunoaște și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului;
31. Cunoaște și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor Specifice;
32. Cunoaște și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
33. Cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
34. Identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;
35. Atribuții cu privire la întocmirea procedurilor operaționale specifice activităților din fișa postului;
36. Suplinește pe timpul concediului de odihnă sau în situații neprevăzute colegii de birou.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: - subordonat față Primar, Viceprimar, de Secretarul general al unității administrativ teritoriale Comuna Maldaeni ,; - superior pentru
- b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din Primăria Comunei Maldaeni, Direcția pentru Agricultură Județeană Teleorman , Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Teleorman, Consiliul Județean Teleorman ș, Instituția Prefectului Județului Teleorman;
- c) Relații de control: consiliul local, primar, viceprimar, Curtea de Conturi, Inspecția Muncii.

- d) Relații de reprezentare:
- 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
- 3. Limite de competență
- 4. Delegarea de atribuții și competență
- . Luat la cunoștință de către ocupantul postului
- 1. Numele și prenumele
- 2. Semnătura
- 3. Data
- Contrasemnează:
- 1. Numele și prenumele
- 2. Funcția
- 3. Semnătura
- 4. Data