



ROMÂNIA
Județul Olt

Tel./fax:0249472006 /0249472005; e-mail : contact@primaria-strejesti.ro

COMUNA STREJEȘTI
PRIMĂRIA

Nr. 6090/16.11.2018

ANUNȚ CONCURS

Primăria Comunei Strejești, cu sediul în Comuna Strejești, str. Libertății nr. 103, sat Strejești, Comuna Strejești, jud. Olt, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții publice vacante din cadrul Primăriei Strejești în baza prevederilor H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare și anume :

I. DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE VACANTE

A. COMPARTIMENTUL FOND FUNCICIAR :

- referent de specialitate, clasa II, studii superioare de scurtă durată (SSD), grad profesional asistent.

II. PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS

- selecția dosarelor de concurs în data de **18.12.2018**.
- proba scrisă se va desfășura în data de **07.01.2019, ora 12.00**, în sala de ședințe a Primăriei Comunei Strejești, situată în satul Strejești, str. Libertății, nr. 103, comuna Strejești, jud. Olt.
- proba de interviu se va desfășura în data de **11.01.2019**, și va începe cu orele **10.00**, în ordinea alfabetică a candidaților admiși, în sala de ședințe a Primăriei Comunei Strejești, situată în satul Strejești, str. Libertății, nr. 103, comuna Strejești, jud. Olt.

III. CONDIȚII DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- Dosarele de înscriere la concurs se depun **începând cu data de 23.11.2018 până la data de 12.12.2018, orele 16.00**, la sediul primăriei comunei Strejești.

VI. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

A) COMPARTIMENTUL FOND FUNCICIAR :

Funcția publică de execuție : referent de specialitate, clasa II, studii superioare de scurtă durată (SSD), grad profesional asistent.

- Condiție studii : studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă în domeniul ingineriei geodezice, specializare : măsurători terestre și cadastru sau cadastru și managementul proprietăților.
- Condiții specifice : deținerea unui certificat de autorizare să execute lucrări de specialitate din domeniile cadastrului, geodeziei în categoria B, eliberat de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară.
- Condiție vechime în specialitate : 8 luni.

V. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

- adresa de corespondență : sediul Primăriei Strejești, str. Libertății nr. 103, Sat Strejești, Comuna Strejești, jud. Olt,
- telefon : 0249472006, fax : 0249472005;
- email : contact@primaria-strejesti.ro;
- persoana de contact, Dima Marius Dorin, funcția publică de execuție de consilier juridic, Compartimentul Resurse Umane.

VI. BIBLIOGRAFIA

A) COMPARTIMENTUL FOND FUNCICIAR :

1. Legea nr. 188/1999 (r2) privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici (r1), cu modificările și completările ulterioare.
3. Constituția României, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 215/2001 (r1), privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 18/1991 (r1), privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.H.G. 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, cu modificările și completările ulterioare.
7. O.G. nr. 28/2008, privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.

VII. ATRIBUȚIILE POSTURILOR

A) COMPARTIMENTUL FOND FUNCICIAR :

Funcția publică de execuție : referent de specialitate, clasa II, studii superioare de scurtă durată, grad profesional asistent.

1. Asigură întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol pe suport hârtie și în format electronic; va centraliza și transmite datele către Registrul agricol național (RAN), potrivit dispozițiilor art.1(7) și art.9(1) din O.G. nr. 28/2008, asigură operaționalizarea sistemelor informatice Registrul Electronic Național al Nomenclaturii Stradale (RENNS).
2. Întocmește și efectuează orice înscriere în registrul agricol potrivit dispozițiilor legale;
3. Înregistrează suprafețele de teren pe categorii de folosință și culturi, animale domestice și mișcarea acestora.
4. Întocmește pe baza evidentelor agricole, adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice, eliberează biletele de adeverire a proprietății animalelor, după dovada achitării taxei stabilite prin hotărâre de consiliul local.
- 5.Răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor din documentele oficiale eliberate de U.A.T. Strejești, al căror semnatar este, date care fac obiectul înscrierilor din registrul agricol atât pe suport hârtie, cât și pe suport electronic, registrul agricol fiind documentul oficial de bază al desfășurării activității funcționarului public cu atribuții în acest sens.

6. Eliberează și ține evidenta atestatelor de progucător agricol și a carnetelor de comercializare, pe baza verificărilor cu privire la detinerea suprafețelor de teren cultivate, atât în teren, cât și pe baza datelor din registrul agricol, rezultatul verificărilor fiind consemnat într-un proces verbal, pe baza căruia se va propune primarului, eliberarea atestatului și a carnetului de comercializare sau respingerea cererii;
7. Eliberează pe baza evidențelor fondului funciar relații privind aplicarea legilor fondului funciar, informații și acte ce au stat la baza emiterii titlurilor de proprietate persoanelor fizice și juridice, instituțiilor publice, instanțelor judecătorești.
8. Execută sub îndrumarea secretarului lucrările cu privire la registrul agricol;
9. Participă alături de viceprimarul comunei la lucrări de îmbunătățire funciara și de întreținere a pasunilor și izlazurilor comunale;
10. Ține și conduce evidenta terenurilor proprietate a comunei ce aparțin de domeniul public și privat al comunei, va efectua schițe simple cu elementele de identificare ale acestora;
11. Participă la rezolvarea litigiilor între cetățeni referitoare la terenurile agricole;
12. Coordonează arhiva din sectorul de activitate;
13. Urmărește urgentarea aplicării legilor fondului funciar ca membru al comisiei locale de fond funciar; participă la punerea în posesie definitivă a detinatorilor de terenuri agricole și întocmește procesele verbale de punere în posesie, necesare pentru eliberarea titlurilor de proprietate;
14. Participă la toate măsurătorile și operațiile de punere în posesie efectuate de Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere și semnează procesele-verbale de punere în posesie ;
15. Înaintează împreună cu președintele și secretarul comisiei locale , spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară.
16. Colaborează cu cei interesați la întocmirea documentațiilor pentru scoaterea definitivă sau temporară a terenurilor din circuitul agricol sau silvic, iar în calitate de membru al Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere, participă împreună cu ceilalți membrii, la punerea în posesie a cetățenilor cu suprafețele solicitate și validate, semnează procesul-verbal de punere în posesie și ține evidenta terenurilor pe posesori, întocmind partida terenurilor primite în proprietate pe fiecare autor.
17. Se deplasează în teren la sesizări, litigii cu privire la suprafețe, solicitări remăsurare suprafețe/stabilire mejdine și întocmește note și procese- verbale de constatare.
18. Verifică și avizează planurile parcelare întocmite de către cadastriști autorizați.
19. Ține evidenta domeniului privat al Consiliului local și asigură reactualizarea acestuia cu modificările intervenite, precum și a domeniului public;
20. Comunica datele centralizate către Direcția Generală de Statistică Județeană la termenul prevăzut de actele normative în vigoare;
21. Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren înscrise în contractele de arendă sau alte forme de folosință;
22. În calitate de membru în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere, participă la punerea în posesie a cetățenilor cu suprafețele solicitate și validate, semnează procesul-verbal de punere în posesie și îndeplinește atribuțiile ce cad în sarcina comisiei locale, conform actelor normative în vigoare.

23. Asigura executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrarilor de recensamânt a terenurilor si animalelor și populației.
24. Primește, înregistrează și înaintează actele de dauna pentru animale și culturi agricole;
25. Înscrie anual în registrul agricol, pe capii de gospodarie sau mostenitorii acestora, toate terenurile pentru care s-a reconstituit sau constituit dreptul de proprietate conform prevederilor legale.
26. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.
27. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.
28. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
29. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
30. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.
31. Are obligativitatea întocmirii declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
32. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
33. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
34. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
35. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, de la data luării la cunoștință și lucrările repartizate pe condica internă de primar/viceprimar/secretar.
36. Întocmește documentație cadastrală pentru eliberări titluri proprietate de către primărie sau alte lucrări ce intră în competențele primăriei.
37. Execută în calitate de persoană autorizată, lucrări de specialitate din domeniile cadastrului, geodeziei în categoria B.
38. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
39. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

VIII. Dosarul de concurs va cuprinde :

- a) formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;

- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e) copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverintei mentionate la lit. e) este prevazut in anexa nr. 2D la HG nr.611/2018. Adeverintele care au un alt format decat cel prevazut la lit.e) trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in anexa nr. 2D si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor."

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

Copiile de pe actele ce fac obiectul dosarului de concurs se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia actului de identitate, care se poate transmite si in format electronic, la adresa de e-mail : contact@primaria-strejesti.ro. Cazierul judiciar poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire. In situatia in care candidatul solicita expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita in original sau copie legalizata.

Primar,
Vizantie Constantin

