

ANUNT PUBLIC

Avand in vedere prevederile HG nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, primaria comunei Adunatii Copaceni organizeaza in data de **27 ianuarie 2021-ora 10,00 – proba scrisa si 29 ianuarie 2021 - interviul**, la sediul Primariei , concursul pentru ocuparea functiei contractuale vacanta- pe perioada nedeterminata :

- **Referent de specialitate , cu studii medii, Tr.1A in cadrul compartimentului cadastru si fond funciar ;**

Condiții de înscriere :

- pentru functia contractuala de executie – referent de specialitate IA candidații vor avea studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat in domeniul cadastru si organizarea teritoriului sau studii medii absolvite cu diploma de bacalureat si specializare in domeniul cadastru si organizarea teritoriului;
- vechime in specialitatea studiilor – minim 10 ani

Conditii generale :

Poate participa la concurs, persoana care indeplineste urmatoarele conditii :

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana scris si vorbit;
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu ;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberata de medicul de familie sau de unitatile abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

DOASARELE DE CONCURS se vor depune la sediul primariei in termen de **10 zile lucratoare** de la data publicarii anuntului, si vor contine in mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la concurs care va fi pusa la dispozitie de catre institutia publica organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste 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;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie, dacă este cazul;

e) cazierul judiciar;

f) 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;

g) curriculum vitae.

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, **comisia de concurs va selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.**

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», la sediul autorității ori instituției publice.

Comunicarea rezultatelor se va face prin afisare la sediul institutiei.

Relatii suplimentare la secretariatul institutiei, la tel.0246/282176;

BIBLIOGRAFIE :

- Constitutia Romaniei ;
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ, partea a I-a, Titlul III, cap.I, cap.III, cap.IV, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta 28/2008 privind registrul agricol;
- Legea nr.18/1991 a fondului funciar, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997;
- Legea nr. 7/1996 a cadastrului si publicitatii imobiliare, republicată în cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 165/2013 privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire, in natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist in Romania;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atributiile postului de referent de specialitate din cadrul compartimentului cadastru si fond funciar:

- a) este membru in cadrul comisiei de fond funciar ;
- b) participa la sedintele comisiei de fond funciar;

- c) asigura impreuna cu secretarul general si agentul agricol lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- d) intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anulara titlurilor de proprietate, dupa caz;
- e) analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Giurgiu;
- f) efectueaza punerea in posesie prin delimitare in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de proprietate persoanelor indreptatite;
- g) inventariaza impreuna cu agentul agricol terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
- h) ajuta agentii agricoli la deschiderea noilor registre agricole ;
- i) potrivit HG 661/2001 verifica in teren detinerea suprafetelor cultivate si stabileste existent produselor pentru care se solicita certificatele de producator agricol, cu propunerea de a se elibera certificatul de producator persoanelor indreptatite;
- j) informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor;
- k) indruma producatorii agricoli si ajuta, in sensul intocmirii documentatiilor pentru acordarea de prime pe produs precum si cunoasterea modalitatilor directe de sustinere a producatorilor agricoli;
- l) contribuie in comuna, alaturi de ceilalti specialist in aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;
- m) intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acestora in PUG;
- n) redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
- o) arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- p) indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;
- r) efectueaza masuratori topografice privind inventarierea terenului agricol de pe raza comunei;
- s) participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar prin borne.
- ș) constituie si actualizeaza evidenta proprietatilor imobiliare si a modificarilor acestora ;
- t) delimiteaza exploatatiiile agricole din teritoriul administrativ al comunei;
- ț) furnizeaza date pentru completarea si tinerea la zi a registrului agricol;
- u) intocmeste adeverinte necesare la rectificarea titlurilor de proprietate ;
- v) efectueaza masuratori la solicitarea diverselor persoane fizice pentru stabilirea hotarului ;
- x) redacteaza raspunsuri la adresele trimise de instanta de judecata, Institutia Prefectului sau alte institutii care solicita informatii privind aplicarea Legii fondului funciar;

z) exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici.

**PRIMAR,
RUSU DANIEL-CEZAR**



[Handwritten signature in blue ink]