

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN
COMUNA SLATINA-TIMIS
PRIMAR

Nr. 965 din 03.02.2023

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Unitatea Administrativ Teritorială – Comuna Slatina-Timiș, strada Principală, nr. 32, județul Caraș-Severin organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de :

Consilier, ID 565657 , clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului agricol si cadastru- 1 post

Concursul se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare sunt:

- studii universitare de licență de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul de studiu stiinte ingineresti (domeniul fundamental)
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu se solicită

Durata timpului de muncă pentru funcția publică vacantă mai sus menționată este durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, pe o perioadă nedeterminată.

Condițiile generale de participare la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Consilier, clasa I, grad profesional debutant** sunt următoarele:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical sa exercite o funcție publică; Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile (**03.02.2023-22.02.2023** inclusiv) de la data publicării anunțului pe pagina de internet, la registratura primăriei, sat Slatina-Timiș, str. Principală nr.32, județul Caraș-Severin.

Selecția dosarelor de concurs se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă va avea loc în data de **07.03.2023 ora 10,00** la sediul Primăriei comunei Slatina-Timiș, str.Principală, nr.32.

Interviul se va susține în data de **09.03.2023, ora 14,00** la sediul Primăriei comunei Slatina-Timiș, str.Principală, nr.32. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Dosarul de concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **Consilier**, clasa I, grad profesional debutant trebuie să cuprindă următoarele:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, dacă este cazul (*nu este obligatoriu pentru gradul debutant);
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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 prevăzute de legislația specifică;
- declarație accept prelucrare date cu caracter personal.

Copiile de pe actele din dosar 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 :

a. Constituția României, republicată;

Tematica: Titlul I- Principii generale, Titlul II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

b. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Capitolul I- Principii și definiții

c. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei și Capitolul VI- Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

d. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Tematica: Partea a VI-a, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice : Titlul I -Dispoziții generale și Titlul II – Statutul funcționarilor publici

e. Ordonanța nr.28/2008, privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol. Raportarea datelor din registrul agricol

f. Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor. Circulația juridică a terenurilor. Folosirea terenului pentru producția agricolă și silvică

g. Legea cadastrului și publicității imobiliare nr.7/1996, actualizată.

ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

A. În domeniul cadastrului:

- a) întocmește hărțile cadastrale digitizate ale teritoriului cadastral ale comunei, suport tehnic pentru prelucrarea datelor din măsurători, necesare redactării Planurilor Parcelare, prin scanarea, georeferențierea, asamblarea și vectorizarea secțiunilor planului cadastral analogic pe suportul căruia s-au efectuat punerile în posesie,
- b) efectuează măsurătorilor topo-cadastrale de ridicare a detaliilor stabile din teren ce definesc fiecare tarla a teritoriului cadastral extravilan al comunei,
- c) transferă și prelucreează datele rezultate din măsurători în calculator, parcelează fiecare tarla conform punerii în posesie.

- d) studiază situația juridică a fiecărui imobil din componența fiecărei tarlale.
- e) materializează în teren prin țărșare limitele fiecărui imobil, împreună cu proprietarii acestora, întocmește procesele-verbale de recunoaștere a amplasamentului și vecinătăților.
- f) întocmește și redactează Planurile Parcelare și tabelele parcelare în format analogic și digital, fișierele dxf și CP pentru imobilele cărora li se va atribui nr. cadastral și memoriul tehnic, conform legii,
- g) înaintează documentația întocmită Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru înregistrare, recepție și înscriere în Cartea Funciară.
- h) participă activ la constituirea, întreținerea și completarea bazei de date urbane și cadastrale, suport tehnic și parte componentă a sistemului de evidență GIS.
- i) pune în aplicare hotărârile Consiliului Local și sentințele judecătorești în limitele de competență,
- j) efectuează măsurători de identificare, amplasament și delimitare, întocmește documentații topografice necesare clarificării situației juridice a unor imobile sau pentru amplasarea diferitelor obiective ale comunei, respectiv necesare pentru compartimente din cadrul primăriei .
- k) întocmește și eliberează, la cererea cetățenilor, copii ale planurilor cadastrale de punere în posesie care au stat la baza emiterii Titlurilor de Proprietate, necesare înscrierii imobilelor în Cartea Funciară.
- l) analizează, măsoară și restabilește, la cererea cetățenilor, limitele și amplasamentul imobilelor conform planurilor de punere în posesie,
- m) cercetează la fața locului situațiile reclamate de cetățeni referitoare la limitele de proprietate, vecinătăți, căi de acces, servituți de trecere, ia măsuri de soluționare și le comunică petenților,
- n) colaborează cu O.C.P.I. Reșița pentru actualizarea permanentă a bazei de date referitoare la geometriile imobilelor recepționate, situate pe teritoriul comunei,
- o) participă la expertizele tehnice și prezintă obiecțiunile la Rapoartele de Expertiză Tehnică Judiciară, consilierului juridic/avocatului pentru formularea apărării,
- p) verifică documentațiile întocmite de topografii autorizați, verifică documentațiile pentru terenurile ce aparțin comunei și le înaintează spre avizare Consiliului Local.
- q) întreține și actualizează limitele cadastrale digitizate ale pădurilor, pășunilor împădurite și ale pășunilor curate, întocmește planurile necesare pentru concesionarea pășunilor, conform legii.

B. În domeniul registrul agricol :

- r) asigura introducerea datelor din registrul agricol si opereaza cu aceste date,
- s) la cererea cetatenilor elibereaza documente doveditoare privind porprietatile, calitatea de producator agricol, in vederea vanzarii produselor la piata, privind starea materiala pentru situatii de protectie sociala (somaj, ajutor social etc)
- t) deschiderea de noi pozitii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- u) operarea modificărilor in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- v) tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale,
- w) verificări în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;
- x) înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate cu Legea Fondului Funciar si Legea 10/2001;
- y) conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă;
- z) întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- aa) întocmeste si elibereaza certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin dupa o prealabila verificare in teren ;

- bb) întocmeste procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător,
- cc) verifică respectarea normelor privind pasunatul și curățarea pasunilor,

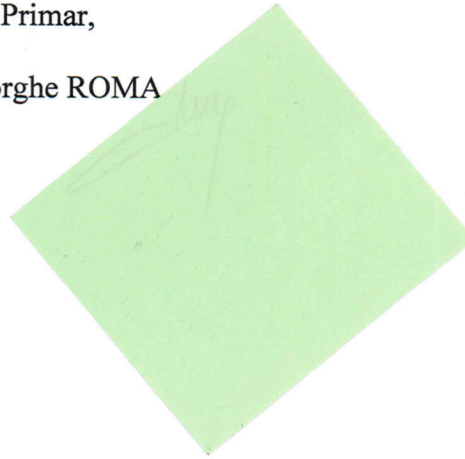
C. Alte atribuții :

- dd) îndosărează documentele conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidență a acestora;
- ee) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de alte acte normative, primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Relații suplimentare se obțin la sediul primăriei, str.Principală, nr.32, consilier, I, asistent, Crîstea Ana, telefon 0741071723 sau 0255-260899, email: primaria@slatina-timis.ro.

Primar,

Gheorghe ROMA



Afișat astăzi 03.02. 2023