

COMUNA GORBANESTI
JUDETUL BOTOSANI
NR.8276/13.12.2021

ANUNȚ

Concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gorbănești județul Botoșani, organizat în baza 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.

UAT comuna Gorbănești județul Botoșani, cu sediul în sat Gorbănești, comuna Gorbănești, jud. Botoșani, C.I.F.3373527, tel/fax:0231/545148, emailprimariagorbanesti@yahoo.com, organizează, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Agricol, Cadastru și Urbanism astfel:

- Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Gorbănești, respectiv data de 03.01.2022 – 24.01.2022 ora 15,00 la sediul Primăriei comunei Gorbănești
- Locul desfășurării concursului: Primăria Comunei Gorbănești.
- Data și ora desfășurării concursului: 03.02.2022, ora 10,00 – proba scrisă, iar în data de 07.02.2022 ora 10,00 – interviul.
- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 și 468 ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ingineriei și management în agricultură și dezvoltare rurală sau cadastru;
 - vechime în specialitatea studiilor – nu este cazul
- Dosarele de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările ulterioare;
- Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.
- Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Gorbănești .
- Persoană de contact : Ilincaru Maria – referent superior – atribuții Registratură , relații publice, arhivă și resurse umane sau la numărul de telefon/fax 0231 545148, e - mail: primariagorbanesti@yahoo.com

PRIMAR,
Melinte Ionuț - Lucian

Bibliografia de concurs:

Bibliografia de concurs

Consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Agricol ,Cadastru și Urbanism :

1. Constituția României, republicată;
2. U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, părțile I, III și VI;
3. OUG nr. 137 din 31 august 2000 (**republicată**) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**);
4. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (**republicată**) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. OUG. nr. 28/2008 privind registrul agricol, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 98/2009, cu modificările și completările ulterioare;
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 dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul comun MADR / MDRAP / MapN / MC nr. 719/740/M.57/2.333/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din 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 dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
8. Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
9. OUG. nr. 777/2016 privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale;
10. Normele tehnice privind procedurile de lucru specifice Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale, aprobate prin Ordinul ANCPI nr. 448/2017, cu modificările ulterioare;
11. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

FIȘA POSTULUI

Funcție publică de execuție.

Gradul profesional al ocupantului postului:debutant

Numele și prenumele ocupantului postului:

Scopul principal al postului:

Urmareste tinerea la zi a registrului agricol si inscrierea cu exactitate a datelor inscrise, elibereaza certificate si adeverinte pe baza datelor din registrul agricol in vederea stabilirii ajutorului de somaj, a ajutorului social si la intocmirea dosarelor pentru acordarea burselor scolare, elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor si participa la activitatea comisiilor locale de aplicare a legilor proprietatii.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

1. Studii de specialitate : Nivel de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul științelor agricole sau cadastru;
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel) : Utilizare windows, operare in Word, Excel , nivel - mediu.
4. Limbi străine :
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : Adaptabilitate , rezistentă la stres, abilitati de mediere si negociere, de a lucra în echipa, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate, profesionalism, atentie, rabdare, spirit de observatie, constiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiza , capacitate de planificare și de a acționa strategic , capacitate de a comunica , capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate.
6. Cerințe specifice : Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.
7. Competență manageriala :
8. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul.

Atribuțiile postului:

- 1 . Participă la aplicarea legilor fondului funciar prin efectuarea unor lucrari de specialitate si raspunde de modul de aplicare al acestora ;
- 2.Aduce la îndeplinire atribuțiile specifice ce revin institutiei, rezultate din prevederile Legii nr.7/1996 - Legea cadastrului si publicitatii imobiliare, republicata si raspunde de modul de aducere la îndeplinire al acestor prevederi ;
- 3.Verifica cererile si documentele anexate acestora si întocmeste propunerile de atribuire in proprietate a terenurilor aferente (cf.art.36 alin 2 si 3 din Legea nr.18/1991 cu modificarile si completarile ulterioare) si raspunde de modul de îndeplinire ;
- 4.Identifica si masoara terenurile pentru care exista cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate si raspunde de modul de îndeplinire al acestora ;
- 5.Intocmeste procesele verbale de punere in posesie, catre cei îndreptatiti la reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole sau silvice si raspunde de modul de îndeplinire al acestora ;
- 6.Participa la întocmirea planurilor topo, in vedrea aplicarii legislatiei fondului funciar si forestier, raspunde de modul de îndeplinire al acestora ;
- 7.Aplica legile si alte acte normative în domeniul reconstituirii si constituirii dreptului de proprietate raspunzand de modul de aplicare a acestora ;
- 8.Asigura întocmirea si înaintarea documentatiei spre verificare la OCPI Botosani, in vederea scrierii titlurilor de proprietate, raspunde de modul de îndeplinire al acestora ;
- 9.Ridica documentele aprobate de la O.C.P.I. Botosani si raspunde de ele ;
- 10.Efectueaza masuratori la orice suprafata de teren solicitata de conducerea primariei si raspunde de modul de îndeplinire al acestora ;

34. Isi insuseste cu exactitate si pune ~~in~~ aplicare Ordinul MAI ANCPJ nr.700/2014, precum si alte prevederi legale cu aplicabilitate in domeniul de activitate ;
35. Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici ;
36. Intocmeste si elibereaza adeverinte ce cuprind date din registrul agricol precum si din evidentele cadastrale conform O.G.nr.33/2002 si raspunde de exactitatea datelor cuprinse in acestea ;
37. Colaboreaza cu alte compartimente din cadrul institutiei, care au drept obiect de activitate suprafete de terenuri, aflate in proprietatea privata a persoanelor fizice si juridice, sau in proprietatea publica sau privata a Statului Roman sau unitatii administrativ teritoriale Gorbanesti ;
38. Inainteaza procese verbale de punerea in posesie catre OCPI Botosani, cu respectarea conditiilor de forma si fond prevazute de legislatia in domeniu ;
39. Raspunde de corespondenta interna , in situatia litigiilor care au drept obiect actiuni promovate in temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, in principal, precum si in alte situatii (rectificari de CF ; sistari de indiviziune ; uzucapiuni ; granituri ; reconstituiri de CF, etc.) ;
40. Raspunde de corespondenta cu instantele (Judecatorie, Tribunal, Curte de Apel, etc), pentru furnizarea informatiilor solicitate de acestea, in vederea solutionarii litigiilor ;
41. Raspunde de corespondenta cu alte institutii angrenate in aplicarea prevederilor Legii Fondului funciar (OCPI-Botosani, Prefectura Judetului Botosani, etc.) si cu organele de ancheta, din proprie initiativa sau la solicitarea : acestora ;
42. Corespondeaza cu Comisia Judeteana pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata asupra Terenurilor-Botosani, careia i se subordoneaza toate comisiile locale din judet, in ceea ce priveste solutionarea reclamatiiilor, sesizarilor si contestatiilor adresate acesteia ;
43. Pune in aplicare hotararile instantelor, ramase definitive si irevocabile, in sensul emiterii, anularii sau modificarii titlurilor de proprietate ;
44. Solutioneaza corespondenta curenta adresata comisiei de fond funciar si raspunde de corectitudinea datelor ;
45. Gestioneaza documentele aflate in arhiva comisiei, incepand cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafete, amplasamente, acte doveditoare, etc. raspunzand de integritatea lor ;
46. Repartizeaza si pastreaza corespondenta rezolvata conform nomenclatorului arhivistic, la sfarsitul fiecarui an corespondenta se preda la arhiva.
47. Indeplineste orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse in fisa postului, in functie de solicitarile conducerii primariei sau a sefului sau direct, participand si la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul institutiei privind sesizari, verificari, reclamatii, proiecte, etc ;
48. Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia la cunostinta in exercitarea functiei ;
49. Pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu in conditiile legii ;
50. Tine locul consilierului cu atributii de fond funciar in cadrul compartimentului registrul agricol, cadastru si urbanism pe perioada cand acesta absenteaza ;
51. Creeaza rapoarte, documente, situatii, studii, evaluari referitoare la activitatea specifica compartimentului sau ;
52. Depune la depozitul arhivei, pe baza de inventar si proces-verbal de predare-primire documentele create in cursul unui an calendaristic, grupate in dosare, potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor ;

53. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate serviciul administrativ și de gospodărie comunală sau inspectorul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
54. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
54. Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
55. Elaborează proiectele de acte de autoritate și a altor reglementări specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;
56. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
57. Participă la ședințele Consiliului Local;
58. Participă la lucrările privind recensământul agricol și al populației;
59. Execută orice lucrări repartizate de către șeful compartimentului și șefii ierarhici superiori în cadrul atribuțiilor de serviciu;
60. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului; îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul sau secretarul general al comunei.
61. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, HG 1425/2006 și normativelor în vigoare, după cum urmează :
- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a a acestora;
- Sa furnizeze relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;
- Respecta normele PSI conform Legii 307/2006;
- Respecta normele si indatoririle prevazute in Ordonanței de urgență Nr. 57/2019 privind Codul administrati;
- Arhiveaza documentele emise in anul anterior;
- Pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei, pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum si pentru daunele platite de institutie, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unor hotarari judecatoresti definitive si irevocabile, se angajeaza raspunderea civila a functionarului public;
- Indeplineste si alte sarcini repartizate de catre sefii ierarhici.

Limita de competență: Legală și delegată.

Delegarea de atribuții:

Înlocuit de –

Înlocuiește pe –

Sfera relațională:

Intern:

- a.) **Relații ierarhice:** - subordonat față de: primar, viceprimar, secretar general.
- b.) **Relații funcționale:** cu toate compartimentele din cadrul instituției.
- c.) **Relații de control:** în limitele de competență.
- d.) **Relații de reprezentare:** în limitele de competență stabilite prin legislație.

Extern:

- a.) **Cu autorități și instituții publice:** pentru realizarea atribuțiilor postului.
- b.) **Cu organizații internaționale:** după caz.
- c.) **Cu persoane juridice private:** după caz – pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

Întocmite de: Secretarul general al comunei la data de _____

Semnătura:.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:.....

Semnătura:.....

Data luării la cunoștință: