

COMUNA DĂNCIULEȘTI
JUDEȚUL GORJ
NR. 4609/11.11.2021

ANUNȚ

Primăria Comunei Dănciulești, județul Gorj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacantă:

- **Consilier, clasa I, grad profesional superior**
Compartiment: Cadastru și Agricultură.

Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă
- interviul;

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Dănciulești, județul Gorj, în termen de 14 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 11.11.2021-02.12.2021, orele 8⁰⁰- 16⁰⁰;

Dosarul va conține:

- a) Formular de înscriere ;
- b) Curriculum vitae, model comun european ;
- c) Copie act de identitate ;
- d) Copii ale diplomelor de studii, certificate și alte documente care ateste efectuarea unor specializări și perfecționări ;
- e) Copie de pe carnetul de muncă sau adeverință de vechime eliberată de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) Adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) Adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- h) Cazier judiciar;
- i) 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.
 1. Modelul orientativ al adeverinței menționate la litera e) este prevăzut în anexa nr.2D (la 19.10.20217, art.49 din Secțiunea a 2-a, capitolul III, titlul II, a fost completat de punctul 17, art. I din Hotărârea nr.761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

2. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut anterior trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații : funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfoșurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
3. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverință care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
4. Copiile de pe actele prevăzute la alin.(1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin.(2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
5. Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicarea pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.
6. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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.

Concursul se va desfășura în data de 13.12.2021, ora 10.00 – proba scrisă și 16.12.2021, ora 10.00 – interviul.

Condițiile generale sunt cele prevăzute de art.465, alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ:

- 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 sau 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 ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia 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 prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în inginerie geodezică, specializare măsurători terestre și cadastru; inginerie, specializare ingineria și protecția mediului în agricultură;

b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 7 ani.

**PRIMAR,
Dumitra-Bădescu Marius**



Bibliografia și tematica propusă pentru concurs este următoarea:

- 1 Constituția României;
- 2 Titlul I și titlul II, partea a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019;
- 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 18/1991 - Legea fond funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6 Legea 1/2000 – privind 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 7 Ordin 700/2014 – privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMĂRIA COMUNEI DĂNCIULEȘTI

COMPARTIMENTUL FUNCȚIONAL: CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ



Data aprobării:

11.11.2021

FIȘA POSTULUI

I	DENUMIREA POSTULUI	CONSILIER
II	NIVELUL POSTULUI	
	1. Funcția	Funcție de execuție.
	2. Scopul principal al postului	Realizează activități de gestionare a rolurilor fiscale
III	IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE	
	1. Denumirea	Consilier
	2. Grad profesional	Superior
	3. Clasa	Clasa I
IV	VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ	7 ani
V	CONDIȚIILE SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI	
	1. Studiile de specialitate	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în inginerie geodezică, specializare măsurători terestre și cadastru.
	2. Perfecționările/ specializările	
	3. Cunoștințele de operare/programare pe calculator – necesitate și nivel	Operare - nivel avansat
	4. Limbile străine - necesitate și grad de cunoaștere	Limba engleză – nivel mediu

	5. Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare	5.1. realizarea obiectivelor; 5.2. adaptabilitate; 5.3. asumarea responsabilității; 5.4. capacitatea de a rezolva problemele; 5.5. capacitatea de implementare; 5.6. capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; 5.7. creativitate și spirit de inițiativă 5.8. capacitatea de planificare și de acțiune strategică; 5.9. capacitatea de a comunica; 5.10. capacitatea de a lucra în echipă; 5.11. competența în redactare; 5.12. abilități în utilizarea calculatoarelor și loialitatea față de interesele instituției; 5.13. conduita în timpul serviciului.
VI	CERINȚELE SPECIFICE	
VII	COMPETENȚA MANAGERIALĂ	Capacitate de respectare a termenelor limita
VIII	LIMITELE DE COMPETENȚĂ	Îndeplinește atribuțiile corespunzătoare funcției publice de inspector într-un cadru reglementat de acte normative, potrivit prezentei fișe.
VIII	DELEGAREA DE ATRIBUȚII	
IX	SFERA RELAȚIONALĂ – INTERN	
	a. Relațiile ierarhice	<i>Subordonat față de:</i> conducătorul unității, iar în lipsa acestuia față de persoana desemnată
	b. Relațiile funcționale	Colaborează cu personalul din administrația publică locală și din instituțiile/serviciile de interes local.
	c. Relațiile de control	Nu este cazul
	d. Relațiile de reprezentare	Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa.
X	SFERA RELAȚIONALĂ - EXTERN	
	a. cu autoritățile și instituțiile publice	Potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;
	b. cu organizațiile internaționale	Nu este cazul;
	c. cu persoanele juridice de drept privat	Nu este cazul

XI

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

1. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

2. Ajută să reconstituie dreptul de proprietate asupra terenurilor arabile și forestiere și la eliberarea titlurilor de proprietate pentru acestea;

3. Întocmește și depune în termenele stabilite de lege, situațiile pe linia fondului funciar, pe proprietari și categorii de folosință;

4. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează ;

5. Prestează contra unei taxe speciale servicii în domeniul agricol cum ar fi : grănițuire, revendicare, servitute, efectuarea de măsurători, evaluări la terenuri, culturi și animale;

6. Inventariază împreună cu agentul agricol terenurile din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului resort cu întreaga documentație – extras din planuri parcele cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;

7. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;

8. Este membru în cadrul comisiei de fond funciar;

9. Participă la ședințele comisiei de fond funciar;

10. Asigură împreună cu consilierul juridic și agentul agricol lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;

11. Întocmește referate conform circularilor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;

12. Analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare la Instituția Prefectului Județului Gorj;

13. Efectuează punerea în posesie prin delimitare în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;

14. Redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol ;

15. Depune la arhivă, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

16. Se ocupă 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;

17. Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;

18. 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 șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;

19. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

20. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

ÎNTOCMIT:

Inspector,
Ion Anca-Mădălina

.....


LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL
POSTULUI:

.....

Data luării la cunoștință: