

ROMÂNIA
U.A.T. COMUNA DĂNCIULEȘTI
Codul de identificare fiscală: 4898630
Adresă: Sat Hălăngești, com. Dănciulești, jud. Gorj
Tel/fax/e-mail: 0253 289 356 E-mail: primariadanciulesti@yahoo.com
www.primariadanciulesti.ro

Nr. 4422/24.10.2024

ANUNȚ

Primăria Comunei Dănciulești organizează la sediul său din comuna Dănciulești, sat Hălăngești, nr. 137, județul Gorj, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

Consilier, clasa I, grad profesional principal – Compartiment Cadastru și Agricultură

Probele de concurs se vor desfășura după cum urmează:

- ✚ în data de 25.11.2024, ora 10:00 probă scrisă;
- ✚ în data de 28.11.2024, ora 10:00 interviul.

Timpul de lucru:

- ✚ durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Dosarele de înscriere la concurs:

✚ Dosarele de concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv 24.10.2024 -12.11.2024, personal de către candidat la registratura instituției, prin intermediul unui serviciu de curierat sau în format electronic la adresa de e-mail a instituției: primariadanciulesti@yahoo.com;

✚ Persoana de contact: Sofia-Ionela Popa, consilier, telefon: 0764556672/0253 289 356, e-mail: primariadanciulesti@yahoo.com;

✚ Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94, alin. (2) din Anexa 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- formularul de înscriere prevazut la art. 137 lit. b);
- copia cartii de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;
- copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, dupa caz;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice, dupa caz;
- copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului, si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- cazierul judiciar;

- declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;
- declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere. In acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilitatii si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia sa completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfasurarii etapei de selectie, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica. In situatia in care, la inscrierea la concurs, candidatul solicita expres preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

Condiții pentru ocuparea postului

- candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute la art. 465 din la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- domeniu de studiu: Agronomie (Domeniul de licență)
- vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 18/1991 - Legea fond funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Integral;
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; cu tematica Integral;
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, cu tematica Integral.

**PRIMAR,
DUMITRA-BĂDESCU MARIUS**




Consilier, clasa I, grad profesional principal – Compartiment Cadastru și Agricultură

Atribuții în cadrul Compartimentul Cadastru și Agricultură:

1. Are calitatea de membru în Comisia Locală de Fond Funciar;
2. Deșfășoara activitățile prevăzute de legislația în vigoare cu privire la constituire și reconstituire dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în calitate sa de membru al Comisiei Locală de Fond Funciar.
3. Participa la identificarea imobilelor în vederea întocmirii documentației pentru emiterea titlurilor de proprietate.
4. Participa la identificarea imobilelor pentru realizarea cadastrelor sporadic și sistematice.
5. Sprijină secretarul Comisiei Locală de Fond Funciar în vederea întocmirii și depunerii în termenele stabilite de lege, situațiile pe linia fondului funciar, pe proprietari și categorii de folosință.
6. Analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere și verifică actele doveditoare anexate la cererea de reconstituire dreptului de proprietate în ceea ce privește pertinența, verosimilitatea, autenticitate și concludența lor.
7. Luarea la cunostință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern la nivelul compartimentului.
8. 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;
9. Participă la programele de perfecționare stabilite de angajator;
10. 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;
11. 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;
12. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.
13. Prin dispoziția primarului participă la întocmirea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe.
14. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

**PRIMAR,
DUMITRA-BĂDESCU MARIUS**

