

ANUNT

Primaria comunei Forotic, judetul Caras-Severin, organizeaza Concurs pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante de Inspector, clasa I, grad profesional debutant in cadrul Compartimentului Agricol, Cadastru, Fond Funciar Si Urbanism in aparatul de specialitate al primarului comunei Forotic, judetul Caras-Severin, organizat in baza Art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare pe perioadă nedeterminată, astfel :

Concursul de recrutare va avea loc în 3(trei) etape, respectiv:

- Selectarea dosarelor de înscriere.
- Proba scrisa.
- Interviu

Denumirea funcției publice de execuție vacante:

- consilier, clasa I, grad profesional debutant - Compartiment Agricol, Cadastru, Fond Funciar Si Urbanism

Durata timpului de muncă este normală respectiv 8 ore /zi, 40 ore/săptămână.

Bibliografia, tematica, 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.

Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ si urmatoarele conditii specifice:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Vechime minima în specialitatea studiilor – minim 0 ani.

Data publicarii concursului este 10.08.2023.

Depunerea dosarelor:

- în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv din 10.08.2023 pana în data de 29.08.2023 .

Probele concursului, data și ora desfășurării:

- selecție dosare : - în termen de maxim 5 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs (06.09.2023)

- proba scrisă : - 12.09.2023– ora 11,00 - la sediul U.A.T. Comuna Forotic, județul Caras-Severin
- interviu : - în termen de maxim 5 zile de la susținerea probei scrise.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Forotic, jud. Caras-Severin,

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei Comunei Forotic, Str. Primariei nr. 21, jud. Caras-Severin, telefon 0371105291, date de contact: Secretar General UAT Forotic.

CONDIȚII GENERALE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

- Au cetățenie română, cetățenia altor state membre ale UE sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România.
- Cunosce limba română scris și vorbit.
- Au vârsta minimă reglementată de prevederile legale.
- Au capacitate deplină de exercițiu.
- Au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează.
- Îndeplinesc condițiile de studii și vechime în specialitate sau alte condiții specifice potrivit postului scos la concurs
- Nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea

CRITERII DE EVALUARE PENTRU INTERVIU:

- abilități de comunicare;
- capacitate de analiza și sinteză;
- abilitățile impuse de funcție;
- motivația candidatului
- comportamentul în situații de criză

CONDIȚII SPECIALE DOSAR ÎNSCRIERE CONCURS

- conținutul dosarelor de concurs trebuie să conțină documentele prevăzute la art. 49 alin.1) din HG nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția lit. (e) și (h).

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta până la data de 30, ora 14,00, la secretariatul Primăriei Com. Forotic, un dosar care va conține următoarele documente :

- opis (2 exemplare, unul rămâne la dosar altul la candidat);

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei ;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

- h) cazierul judiciar;
- i)) 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.

Copiile de pe actele mai sus mentionate se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs

Cu stimă,

PRIMAR
Alexandru Sporea



Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa I, Grad debutant în cadrul Compartimentului Agricol, Cadastru, Fond Funciar Si Urbanism

1. Constituția României, republicată

cu tematica:

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ;
- Administrația publică locală.

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

cu tematica:

- Titlul I și II din Partea VI
- Dispoziții generale;
- Statutul funcționarilor publici;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (republicată 2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica:

- Principii și definiții
- Dreptul la demnitate personală;
- Sancționarea formelor de discriminare;

4. Legea nr. 202/2002 (republicată 3) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica:

- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
- Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazate pe criteriul de sex

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

cu tematica:

- Stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor;
- Dispoziții tranzitorii și finale;

6. HG nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica:

- Constituirea, atribuțiile și funcționarea comisiilor comunale, orășenești sau municipale pentru stabilirea dreptului de proprietate;

7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea nr. 7/1996 cadastrului și publicității imobiliare (republicare 3) cu modificările și completările ulterioare

cu tematica:

- Dispoziții generale

9. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce detin în

administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului;

cu tematica:

- Dispoziții generale*
- Vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilan*

10. OG nr. 33 / 2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile administrației publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare
- Integral .

11. Legea nr.50/1991, republicata, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
cu tematica cu modificările și completările ulterioare
- Autorizarea executării lucrărilor de construcții

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, la secțiunea special creată în acest scop.

Cu stimă,

PRIMAR
Alexandru Sporea



Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Atribuții specifice postului:

- întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea Legii nr. 18/1991, republicata, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 247/2005 privind fondul funciar cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 341/2004-cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 44/1994, republicata, cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr. 165/2013-cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește toate lucrările prevăzute de Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, privind buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan, în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale;
- stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
- participa împreună cu topograful institutiei la măsurătorile efectuate în teren privind fondul funciar;
- întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității compartimentului,
- eliberează în condițiile prevăzute de actele normative, atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate ;
- sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea daunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil.
- urmărește modul de utilizare a pășunii comunei Forotic;
- întocmește și eliberează la cerere, adeverințe ce cuprind date din evidențele cadastrale și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;
- întocmește toată documentația prevăzută la 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;
- execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;
- participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor.
- colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, OCPI, etc. în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
- participa la evaluarea producției la culturile vegetale;
- primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
- ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei ;
- înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personalul de aceeași specialitate din cadrul compartimentului ;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
- răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține
- Respectă prevederile cuprinse în Procedura de sistem privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei Comunei Forotic, în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679.

- Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii;
- Răspunde, potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin corespunzător funcției pe care o deține, având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de conducătorul căruia îi este subordonat, păstrând în permanență secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele de care ia cunoștință în cadrul funcției;
- Cunoașterea legislației privitoare la administrația publică locală, funcționarii publici, cât și a specificului legat de lucrări și servicii publice, cu aplicarea ei corectă în practică și cu toate actualizările, conform legislației în vigoare.
- Pune la dispoziție informațiile solicitate numai în baza unei solicitări scrise și aprobate de conducătorul unitatii ;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Consiliul local, primar, viceprimar și secretarul general precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;

2. Alte atribuții:

- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului,
- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,
- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- Cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- Identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice,

PRIMAR
Alexandru Sporea



SECRETAR GENERAL
Elena Galetar