

ANUNȚ

Primăria comunei Tigveni, județul Argeș organizează concurs în baza O.G. nr.34/2023, art. IV, alin.(2) lit.b) și art.618, alin.(3) din OUG nr .57/2019 pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tigveni, județul Argeș de:

Inspector, clasa I, grad profesional asistent – Compartimentul agricol

A) Datele de organizare a concursului:

Dosarele de concurs se depun la sediul autorității sau instituției publice organizatoare.
Durata normală a timpului de muncă este de 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, precum și la sediul instituției publice organizatoare.

Datele de desfășurare a concursului:

- ***perioada de depunere a dosarelor de concurs : 01.11.2023- 20.11.2023***
- ***data selecției și afișării rezultatului selecției dosarelor : 22.11.2023, ora 15.00***
- ***proba scrisă : 05.12.2023, ora 10,00***
- ***interviul : 08.12.2023 la sediul Primăriei Tigveni.***

B) Condiții pe care trebuie să le îndeplinească persoanele pentru a ocupa o funcție publică, conform art.465 din Codul administrativ:

a) Condiții generale:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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

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;

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.

b) Condiții specifice

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile de licență : științe agricole, științe juridice , științe ingineresti - inginerie geodezică(cadastru si managementul proprietatilor,masuratori terestre si cadastru).

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice : minim 1 an.

- cunostinte operare PC, nivel baza

C) Dosarul de înscriere va cuprinde:

- a) formularul de înscriere(se obține de la sediul instituției);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;copia certificatului de casatorie doar in cazul in care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă sau după caz adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată , care să ateste vechimea în muncă si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;
- f) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului , de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazier judiciar;
- h) declarația pe proprie răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de inscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

D) Bibliografie si tematica :

1. Constituția României, republicată;
Cu tematica: Titlul I – Principii generale, Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale din 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: Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare conform O G nr. 137/2000, 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: Dispoziții generale, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare și participarea la luarea deciziei, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, reglementate de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare .
4. 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.
Cu tematica: Reglementări privind funcția publică(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 cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica: Reglementări privind cadastrul și publicitatea imobiliară(Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996;
6. Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciara, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica: Reglementări privind Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciara cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr. 401/2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013;
8. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica: Reglementări privind fondul funciar și finalizarea procesului de restituire (Legea fondului funciar nr. 18/1991);
9. Hotărârea nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;
Cu tematica: Reglementări privind Hotărârea nr. 890/2005 pentru aprobarea regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate precum și punerea în posesie a proprietarilor;
10. Legea nr. 1/2000 pentru 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 cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica: Reglementări privind Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;

G. Atribuțiile postului :

1. Realizeaza evidenta situatiei terenurilor unitatii administrativ-teritoriale, a celor retrocedate, a celor ramase de retrocedat , a celor puse la despagubiri precum si a celor aflate la dispozitia Comisiei Locale de Fond Funciar.
2. Intocmeste si inainteaza documentatia necesara in vederea emiterii , modificarii sau rectificarii titlurilor de proprietate , institutiilor abilitate;
3. Participa la solutionarea problemelor din domeniul agricol in cadrul comisiei de fond funciar si intocmeste hotararile acestei comisii.
4. Primeste si solutioneaza cererile care fac obiectul legilor fondului funciar si tine evidenta dosarelor de fond funciar la nivelul comunei.
- 5 Efectueaza operatiuni de identificare si punere in posesie a terenurilor agricole ce fac obiectul legilor fondului funciar si intocmeste procesele verbale de punere in posesie;
6. Punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative specifice : Legea 18/1991, Legea nr. 165/2013, H.G.401/2013, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 17/2014, Ordin nr. 719/2014, H.G. 890/2005;
7. Instiinteaza cetatenii cu privire la lucrarile sistematice de cadastru si publicitate imobiliara care se desfasoara la nivel de unitate administrativ-teritoriala;
8. In cazul lucrarilor de cadastru , participa cand este solicitata la identificarea suprafetelor de teren, pe baza actelor de proprietate , sau in lipsa acestora pe baza posesiei exercitate sub nr. de proprietar.
9. Participa impreuna cu personalul Oficiului de cadastru si Publicitate imobiliara la intocmirea dosarelor privind masuratorile cadastrale la nivel de comuna, pentru sectoarele unde se efectueaza masuratorile cadastrale;
10. Participa impreuna cu persoana delegata de instanta de judecata la expertizele privind cauzele aflate pe rol;
11. Participa impreuna cu ceilalti specialisti si colaboreaza cu compartimentele de specialitate la reinventarierea bunurilor care pot alcatui domeniul public al localitatii;
12. Colaboreaza cu responsabilul de registru agricol in vederea analizarii, interpretarii si inregistrarii corespunzatoare a actelor translative de proprietate ale cetatenilor(titluri de proprietate, certificate de mostenitor, contracte de renta viagera, contracte de intretinere, etc)
13. Redacteaza in termen legal raspunsurile la cererile si petitiile care fac obiectul activitatii sale;
- 14 Raspunde de integritatea documentelor si a bunurilor aflate in dotare, necesare realizarii atributiilor de serviciu;
- 18.
- 22.Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele,informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.
- 23 Are obligatia respectarii Regulamentului de ordine interioara al institutiei, normelor de Securitate si sanatate in munca, a normelor P.S.I
24. 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.

Bibliografia și documentele necesare înscrierii la concurs sunt afișate la sediul instituției și pe site-ul : primarie@tigveni.cjarges.ro .

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției sau la tel. 0348/528184

Persoane de contact: LUPU OANA-MARIA -secretar general al comunei Tigveni
TAVĂ FILOFTEIA - inspector -responsabil resurse umane

**PRIMAR,
SMEU CONSTANTIN**