

ROMANIA



JUDEȚUL GORJ

PRIMĂRIA COMUNEI PRIGORIA

e-mail: primariaprigoria@yahoo.com

Tel: 074/13444;

Fax:0374/091625;

Nr. înreg: 6021/17.08.2021

ANUNT CONCURS

Primaria comunei Prigoria organizeaza concurs de recrutare in conformitate cu dispozitiile H.G. nr.611/2008 – privind dezvoltarea carierei functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare, ale art.466 alin(1), art.617 alin(2) , ale art.618 alin(1), lit."b", alin (2), alin(3), alin(5), alin(10) si alin(20) din Ordonanta de urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare si in temeiul dispozitiilor art.11 din Legea nr.203/2020 – pentru modificarea si completarea Legii nr.55/2020 – privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 in data de 20.09.2021, ora 10.00 – proba scrisa pentru ocuparea pe

perioada nedeterminata a functiei publice de executie vacante de Consilier , clasa I, gradul profesional asistent in cadrul Compartimentul Serviciul comunitar pentru cadastru,agricultura si mediu din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Prigoria, judetul Gorj.

Conditii generale – conform art. 465 alin(1) si alin(2) din OUG nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ

Conditii specifice – studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata , absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul fundamental : masuratori terestre, cadastru, topografie, conform HGR nr.326/2019 – privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor si al specializarilor/programelor de studii universitare si a structurii institutiilor de invatamant superior pentru anui universitar 2019-2020 ;

Vechine in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice : minimum 1 an;

Dosarele pentru inscriere in vederea participarii la concurs vor putea fi depuse in termen de 20 de zile calendaristice de la data publicarii anuntului de concurs in perioada 17.08.2021-06.09.2021 , la sediul institutiei –Primaria comunei Prigoria, judetul Gorj de luni pana vineri intre orele: 08.00-16.00 , la Secretariatul Comisiei de Concurs si trebuie sa contina obligatoriu urmatoarele documente:

- a) formularul de inscriere se pune la dispozitia candidatilor de catre Compartimentul juridic, stare civila, autoritatea tutelara si resurse umane, se poate procura de la secretariatul comisiei de concurs , sau se poate descarca de pe site-ul institutiei;
- b) curriculum vitae , modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii , certificatelor si ale altor documente care atesta efectuarea unor specializari sau perfecționari;
- e) copia carnetului de munca si dupa caz , a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vecheimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare , eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;

h) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia;

Formatul standard al adeverintei prevazute la alin(1), lit."e" este cel prevazut in anexa nr. 2 din H.G. nr. 611/2008 , cu modificarile si completarile ulterioare, iar in cazul adeverintelor care au alt format decat cel mentionat , acestea trebuie sa contina: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, pecum si vechime in specialitatea studiilor.

Adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie sa contina, in clar, numarul , data numele emitentului si calitatea acestuia , in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

Copile după actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale , care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs. Dosarele care nu indeplinesc conditiile de participare , vor fi respinse de catre Comisia de Concurs in cadrul etapei de selectie.

Documentul prevazut la lit. "g" poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere .

In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului , sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Concursul consta in trei probe succesive , dupa cum urmeaza:

1. Selectia dosarelor de concurs: in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor;
2. Proba scrisa programata in data de 20.09.2021, ora 10.00 la sediul institutiei, Primaria Prigoria , Str. Principala nr.326, localitatea Prigoria, judetul Gorj si care consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste –grila din bibliografia prezentata;
3. Proba interviului programata in maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, conform prevederilor legale si va fi sustinut doar de acei candidati care au obtinut la proba scrisa un punctaj de minim 50 puncte dintr-un punctaj maxim de 100 de puncte.

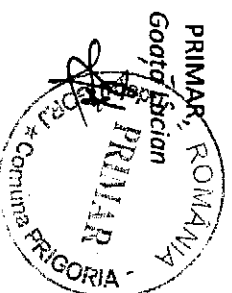
Datele de contact pentru primirea dosarelor :

- adresa : Primaria comunei Prigoria, str. Principala , nr.326, judetul Gorj – Compartimentul juridic, stare civila, autoritate tutelara si resuse umane,
- telefon : 0374/013444;
- fax: 0374/091625;
- adresa de e-mail:primariaprigoria@yahoo.com
- persoana de contact: Lunceanu Profira , Referent ,Clasa III, grad profesional superior ,

Compartimentul relatii cu publicul, secretariat si arhivare ;

Conditile de participare la concurs, bibliografia si atributiile prevazute in fisa postului se afiseaza la sediul institutiei-avizier cat si pe site-ul acesteia la adresa www.primariaprigoria.ro

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul institutiei – Primaria comunei Prigoria , judetul Gorj si la telefon : 0374/013444;



BIBLIOGRAFIE GENERALA SI SPECIFICA DOMENIULUI PENTRU CONCURS

La concursul pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de Consilier , Clasa I, grad profesional asistent in cadrul Compartimentului Serviciul comunitar pentru cadastru, agricultura si mediu din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Prigoria, judetul Gori.

1. Constitutia Romaniei, republicata .
2. O.G 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, republicata , cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea VI – Titlul I și II din O.U.G. nr.57/2019 – privind Codul Administrativ;
5. Legea nr.18/1991(r1) – privind fondul funciar , cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 165/2013 – privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire , în natura sau prin echivalent , a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu ~~-modificările și completările ulterioare;~~
7. Legea nr. 247/2005 –actualizata – privind reforma în domeniile justiției și proprietarii, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 7/1996 – a cadastrului și a publicității imobiliare, republicata , cu modificările și completările ulterioare;
9. 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;

ATRIBUTII PENTRU FUNCTIA PUBLICA DE EXECUTIE DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT, IN CADRUL COMPARTIMENTULUI SERVICIUL COMUNITAR PENTRU CADASTRU, AGRICULTURA SI MEDIU DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PRIGORIA, JUDEȚUL GORJ

Atribuții conform fișei postului :

- Asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
 - Participa și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
 - Reprezintă, prin delegare, primarul Comunei Prigoria la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
 - Realizează materialele documentare pentru probleme complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
 - Intocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
 - Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
 - Raspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
 - Raspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 - Participa la soluționarea litigiilor privind dreptul de proprietate;
- Atribuții și responsabilități privind FONDUL FUNCİAR**
- Definitivarea aplicării legilor fondului funciar.
 - Monitorizarea procesului de finalizare a procedurilor de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în temeiul Legii nr.18/1991, republicată, modificată și completată prin Legea nr. 247/2005 în cadrul Primăriei Comunei Prigoria.
 - Refacerea planului de parcelare în zonă, prin măsurători conform realității din teren.
 - Rezolvarea de litigii, conflicte ale locuitorilor datorită neconcordanțelor din teren.
 - Identifică, măsoară, verifică terenurile care aparțin domeniului public și privat al comunei Prigoria.
 - Pune în posesie persoanele fizice și juridice care dețin terenuri în comuna Prigoria ca urmare a sentințelor civile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de teren și vânzări.
 - Verifică și identifică terenurile propuse spre concesiune și vânzare.
 - Participă la acțiuni de măsurare, verificare și realizări de planuri de situație cu alte compartimente din cadrul Primăriei Prigoria.
 - Scanează planșele, registrele proprietăților și titlurile de proprietate.
 - Introduce societățile comerciale cărora li s-a reconstituit dreptul de proprietate asupra terenului conform H.G 834/1991.
 - Introduce imobilele (din punct de vedere tehnic și juridic) ce au făcut obiectul sentințelor judecătorești rămase definitive și executate.

- Introduce procesele verbale de predare primire ale terenurilor proprietate publică sau privată ale comunei ce fac obiectul contractelor de concesiune.
- Asigura răspunsurile la corespondența referitoare la problemele comisiei locale a proprietății precum și la cele referitoare la problemele cadastru, agricultura, titluri de proprietate.
- Furnizeaza date privind situatia cererilor depuse in conformitate cu Legile Fondului Funciar, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Asigura intocmirea documentatilor pentru eliberarea titlului de proprietate emise in conformitate cu Legile Fondului Funciar;
- Inainteaza catre Comisia Judeteana de Fond Funciar si OCPI documentatiile in vederea validarii dreptului de proprietate sau eliberarii titlurilor de proprietate;
- Intocmeste anexe supliment in baza legilor fondului funciar;
- Participa la expertizele tehnico-judiciare la solicitarea organelor abilitate;
- Transmite informatiile continute in documentatia de cadastru Compartimentului de impozite si taxe locale si Compartimentului Registrul Agricol;
- Repartizeaza si pastreaza corespondenta rezolvata conform nomenclatorului arhivistic, la starea si starea an corespondența se predă la arhivă.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției.
- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudiciu autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției publice de execuție daruri sau alte avantaje;

