

ROMANIA

JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI PRIGORIA
e-mail: primariaprigoria@yahoo.com
Tel: 074/13444;
Fax:0374/091625;
Nr. înreg: 3631/14.04.2022



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.II 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 18.05.2022, 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:

- stiinte administrative , specializarea - administratie publica ;
- stiinte ingineresti, specializarea - imbunatatiri funciare si dezvoltare rurala, cadastru si managementul proprietatilor, inginerie miniera , topografie miniera;
- agronomie , specializarea agricultura, conform HGR nr.326/2019 – privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor si al specializarilor/programele de studii universitare si a structurii institutiilor de invatamant superior pentru anul universitar 2019-2020 ;

Vechime 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 14.04.2022 – 03.05.2022 , 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 buget, contabilitate, finante 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 perfectionari;
- e) copia carnetului de munca si dupa caz , a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea 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.

Copiile 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 18.05.2022 ,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 relații cu publicul, secretariat și arhivare ;

Condițiile 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 Gorj.

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 sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Partea VI – Titlul I si II din O.U.G. nr.57/2019 – privind Codul Administrativ;
5. Legea nr.18/1991(r1) – privind fondul funciar , cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr. 165/2013 – privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire , in natura sau prin echivalent , a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist in Romania, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr. 247/2005 –actualizata – privind reforma in domeniile justitiei si proprietarii, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea nr. 7/1996 – a cadastrului si a publicitatii imobiliare, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr.1/2000 – pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere , solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 si ale Legii nr. 169/1997;



ROMANIA
PRIMARIA PRIGORIA
JUDETUL GORJ
COMPARTIMENTUL Serviciul comunitar
pentru cadastru, agricultură și mediu

Aprob,
Primarul comunei Prigoria

Goață Lucian



FIȘA POSTULUI Nr. _____

Informatii generale privind postul:

1.Denumirea postului: *CONSILIER*

2.Nivelul postului : de executie

3.Scopul principal al postului: efectuarea masuratorilor pentru terenurile agricole si forestiere;Probleme de cadastru;realizarea lucrarilor privind cadastru si identificarea imobilelor;

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1.Studii de specialitate: superioare/ universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul - stiinte administrative , specializarea - administratie publica ;
-stiinte ingineresti, specializarea - imbunatatiri funciare si dezvoltare rurala, cadastru si managementul proprietatilor, inginerie miniera , topografie miniera;
- agronomie , specializarea agricultura;
- ingineria mediului, specializarea ingineria si protectia mediului in agricultura , ingineria mediului;

2.Perfectionari(specializari)

3.Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):Operare/Bine;

4.Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) limba engleza –cunostinte de baza;limba franceza – cunostinte de baza;

5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare corectitudine, cinste, devotement, spirit de initiativa, capacitate de lucru in echipa, ordine si disciplina, respect fata de lege, capacitate de a comunica,capacitate de consiliere in domeniul specific de activitate.

6.Cerinte specifice Disponibilitate pentru program prelungit in conditiile legii .

7.Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)Profesionalism , atentie, rabdare,spirit de observatie, constiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiza si sinteza, de asumare a responsabilitatilor , creativitate si spirit de initiativa;

8.Atributiile postului:

Atribuțiile și responsabilitățile postului:

1.Participa la aplicarea legilor fondului funciar prin efectuarea unor lucrari de specialitate si raspunde de modul de aplicare al acestora;Executa masuratori topografice pentru aplicarea legilor fondului funciar;

2.Aduce la indeplinire atributiile specifice ce revin institutiei, rezultate din prevederile Legii nr.7/1996 — Legea cadastrului si publicitatii imobiliare, republicata si raspunde de modul de aducere la indeplinire al acestor prevederi;

3.Verifica cererile si documentele anexate acestora si intocmeste propunerile de

atribuire in proprietate a terenurilor aferente (cf.art.36 alin 2 si 3 din Legea nr.18/1991 cu modificarile si completarile ulterioare) si raspunde de modul de indeplinire ;

4. Identifica si masoara terenurile pentru care exista cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate si raspunde de modul de indeplinire al acestora ;

5. Intocmeste procesele verbale de punere in posesie, catre cei indreptatiti la reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole sau forestiere si raspunde de modul de indeplinire al acestora ; Pune în posesie persoanele fizice și juridice care dețin terenuri în comuna Prigoria ca urmare a sentințelor civile sau a hotararilor de validare

6. Participa la intocmirea planurilor topo, in vedrea aplicarii legislatiei fondului funciar si forestier, raspunde de modul de indeplinire al acestora ;

7. Aplica legile si alte acte normative in domeniul reconstituirii si constituirii dreptului de proprietate raspunzand de modul de aplicare a acestora ;

8. Asigura intocmirea si inaintarea documentatiei spre verificare la OCPI Gorj si Comisia Judeteana Gorj in vederea scrierii titlurilor de proprietate , respectiv inaintarii propunerilor de schimbare a regimului juridic al terenurilor forestiere si validarii amplasamentului, raspunde de modul de indeplinire al acestora ;

9. Ridica documentele aprobate de la O.C.P.I. Gorj si raspunde de ele ;

10. Efectueaza masuratori la orice suprafata de teren solicitata de conducerea primariei si raspunde de modul de indeplinire al acestora ;

11. Participa la efectuarea ridicarilor topo necesare aprobarii/modificarii etc. PUD, PUG si PUZ ;

12. Participa la verificarea si rectificarea limitei administrative ale unitatii administrativ teritoriale ;

13. Verifica si marcheaza datele topografice existente pe raza comunei Prigoria si raspunde de modul de realizare al acestora ;

14. Raspunde de realizarea intabularii unor imobile proprietate publica/privata a localitatii ;

15. Participa la expertize topo (judiciare sau extrajudiciare), ce se efectueaza de catre tertepersoane specializate in domeniu ;

16. Determina prin masuratori si intocmirea unor schite de plan, suprafetele unor terenuri/cladiri si raspunde de modul de intocmire al acestora ;

17. Efectueaza masuratori la orice suprafata de teren solicitata de conducerea primariei si raspunde de modul de efectuare al acestora ;

18. Verifica si intocmeste raspunsurile scrise privind petitiile cetatenilor, legate de terenurile agricole si forestiere, raspunde de modul de intocmire al acestora ;

19. Intocmeste la cerere, informari pentru conducerea institutiei si raspunde de modul de intocmire al acestora ;

20. Participa si raspunde de inventarierea anuala a terenurilor proprietatea comunei ;

21. Asigura legatura si comunicarea dintre Primaria comunei Prigoria si firmele specializate pentru efectuarea lucrarilor de Cadastru General si Imobiliar-Edilitar in conformitate cu Legea nr.7/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare precum si obtinerea avizelor de la O.C.P.I. Gorj si receptioarea acestuia.

22. Pastreaza documentatia topografica (planuri cadastrale, documentatii de inscriere

a imobilelor proprietate publica si privata a comunei Prigoria precum si sectoarele cadastrale efectuate) raspunzand de integritatea acestora ;

23.Participa la prelucrarea datelor topografice luate din teren, pentru crearea, modificarea si realizarea hartilor topografice si alte reprezentari grafice ale U.A.T. Comuna Prigoria ;

24.Participa la elaborarea Nomenclaturii Stradale pe U.A.T. Prigoria;

25.Semneaza procesele verbale de delimitare ale terenurilor proprietate privata a persoanelorfizice si juridice ce se invecineaza cu bunurile imobile ce apartin domeniului public sau privat al comunei Prigoria si raspunde direct de acestea;

26.Elibereaza si semneaza extrasele din planurile parcelare ale comunei Prigoria si raspunde de corectitudinea acestora ;

27.Semneaza cererile de inscriere in Cartea Funciara a bunurilor ce apartin domeniului public sau privat al comunei Prigoria, cat si procesele verbale de predare primirea documentelor ce au facut obiectul inscrierilor in Cartea Funciara si raspunde de corectitudinea datelor;

28.Verifica incadrarea terenurilor privind situarea acestora in extravilan sau intravilan conform PUG in vigoare si elibereaza adeverinte in acest sens si raspunde de intocmire;

29.Intocmeste adeverinte privind incadrarea terenurilor in tarlalele si parcelele existente in planurile cadastrale ale U.A.T. Prigoria si raspunde de intocmirea acestora;

30.Raspunde de solutionarea cererilor/petiitiilor si redactarea raspunsurilor la cererile/petiitiile adresate Compartimentului Serviciul Comunitar pentru Cadastru, Agricultura si Mediu si raspunde de continutul acestora ;

31.Isi insuseste cu exactitate si pune in aplicare Ordinul MAI ANCPi nr.700/2014, precum si alte prevederi legale cu aplicabilitate in domeniul de activitate ;

32.Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici ;

33.Intocmeste si elibereaza adeverinte ce cuprind date din evidentele cadastrale conform O.G.nr.33/2002 si raspunde de exactitatea datelor cuprinse in acestea ;

34.Colaboreaza cu alte compartimente din cadrul institutiei, care au drept obiect de activitate suprafete de terenuri, aflate in proprietatea privata a persoanelor fizice si juridice, sau in proprietatea publica sau privata a Statului Roman sau unitatii administrativ teritoriale Prigoria;

35.Inainteaza procese verbale de punere in posesie catre OCPI Gorj, cu respectarea conditiilor de forma si fond prevazute de legislatia in domeniu;

36.Raspunde de corespondenta interna impreuna cu Compartimentul Juridic, in situatia litigiilor care au drept obiect actiuni promovate in temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, in principal, precum si in alte situatii (rectificari de CF ; sistari de indiviziune ; uzucapiuni ; granituri ; reconstituiri de CF, etc.) ;

37.Raspunde de corespondenta cu instantele (Judecatorie, Tribunal, Curte de Apel, etc), pentru furnizarea informatiilor solicitate de acestea, in vederea solutionarii litigiilor ;

38.Raspunde de corespondenta cu alte institutii angrenate in aplicarea prevederilor Legii Fondului funciar (OCPI- Gorj, Prefectura Judetului Gorj,etc.) si cu Organele de ancheta, din proprie initiativa sau la solicitarea acestora ;

39.Corespondeaza cu Comisia Judeteana pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata

asupra Terenurilor Gorj, careia i se subordoneaza toate comisiile locale din judet, in ceea ce priveste solutionarea reclamatilor, sesizarilor si contestatiilor adresate acesteia ;

40.Pune in aplicare hotararile instantelor, ramase definitive si irevocabile, in sensul emiterii, anularii sau modificarii titlurilor de proprietate ;

41.Solutioneaza corespondenta curenta adresata comisiei de fond funciar si raspunde de corectitudinea datelor;

42.Gestioneaza documentele aflate in arhiva comisiei, incepand cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafete, amplasamente, acte doveditoare, etc.raspunzand de integritatea lor ;

43..Indeplineste orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse in fisa postului, in functie de solicitarile conducerii primariei sau a sefului sau direct, participand si la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul institutiei privind sesizari, verificari, reclamatii, proiecte, etc ;

44.Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia la cunostinta in exercitarea functiei ;

45.Pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu in conditiile legii ;

46.In perioada de CO, CM, etc. este inlocuit de consilier Muicu Leontin Raducu;

47.Comunica cu toate persoanele din compartimentele si serviciile din institutie pentru buna desfasurare a activitatii institutiei ;

48.Are obligatia de a se prezinta la serviciu intr-o tinuta decenta;

49.Are obligatia sa cunoasca si sa aplice la locul de munca prevederile Legii nr. 319/2006 Legea securitatii si sanatatii in munca;

50.Participa la instruirea periodica, in conformitate cu hotararea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca- Hotararea Guvernului nr. 1425/2006;

51.Raspunde de respectarea regulamentului de ordine interioara;

52.Este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru;

53.Sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice ;

54.La parasirea sediului in interes de serviciu este obligat sa aiba Ordin de serviciu unde va fi trecuta zona unde se deplaseaza si perioada de timp cat lipseste din institutie;

55.Raspunde direct de indeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevazute in fisa postului, de modul in care acestea sunt indeplinite precum si de respectarea termenelor. Raspunde direct in caz de nerespectare a obligatiilor prevazute in fisa postului.

Atribuții și responsabilități privind registrul agricol

- Intocmeste pe baza inscrierilor in Registrul agricol adeverinte si atestate de producator;
- Se deplaseaza in teren impreuna cu secretarul general si inspectorul din cadrul compartimentului serviciul comunitar pentru cadastru, agricultura si mediu in vederea intocmirii anexelor 1 si 2;
- Efectueaza modificarii la registrul agricol sub stricta supraveghere si coordonare a secretarului general al comunei Prigoria;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1.Denumire: Consilier

2.Clasa I

3.Gradul profesional - asistent

4.Vechime în specialitatea necesara 1 an;

Sfera relationala a titularului postului

1Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- subordonată față de : Primar, Viceprimar , Secretar General UAT;
- superior față de : nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din instituție

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: probleme de cadastru prin dispoziție de către superiorul ierarhic

Sfera relațională externă ;

- cu autoritățile și instituțiile publice ; din localitate, județ, țară și străinătate
- cu organizațiile internaționale ; dacă este cazul
- cu persoane juridice private; din localitate, județ, țară și străinătate .
- **Limitele de competență:** capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere, conform competenței legale .
- **Delegarea de atribuții:** pentru asigurarea continuității activității din cadrul compartimentului este înlocuit în perioada în care lipsește de către responsabilul cu Registrul Agricol.Nu va lipsi din instituție în aceeași perioadă cu persoana care o înlocuiește (concediu, învoiri). Concediile și înviurile se vor acorda astfel încât să se asigure continuitatea activității compartimentului, numai cu aprobarea conducătorului instituției .

Intocmit de:Vilceanu Maria

Numele si prenumele

Semnatura 

Functia publica Secretar General UAT Prigoria

Data intocmirii 14.04.2022

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului,

Numele si prenumele: _____

Semnatura

Data : 14.04.2022