

ROMANIA

JUDEȚUL GORJ

PRIMĂRIA COMUNEI PRIGORIA

Str.Magnoliilor, nr. 19,localitatea Prigoria, județul Gorj

Tel 0374/013444

Fax 0374/091625

www. primariaprigoria.ro

e-mail primariaprigoria@yahoo.com

Nr. 6831/13.09.2024

ANUNȚ CONCURS

Primăria comunei Prigoria, județul Gorj , cu sediul în localitatea Prigoria, str.Magnoliilor, nr.19, județul Gorj, în conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin.(7), art.XI, art.XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență nr.57/2019 Codului administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante:

- **Consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului registrul agricol, fond funciar , cadastru si mediu , pe durată nedeterminată, durată timp de muncă: 8 ore/zi - 40 ore/săptămână.**

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive,după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- c) interviul,în cadrul căruia se testează abilitățile,aptitudinile și motivația candidaților.

Data,ora și locul desfășurării probei scrise:

22.10.2024,ora 10:00,Primaria Comunei Prigoria

Interviul. Data,ora și locul susținerii probei interviului se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Perioada de depunere a dosarelor: 13.09.2024 – 02.10.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

I.Condiții necesare și condiții obligatorii pentru ocuparea funcției publice:

a)Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească și condițiile prevazute de Art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliu lîn 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 , respectiv studii universitare de licență ;

g) –

g¹)-

g²)-;

(2)-

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 îndeplinirea 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.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin.2)

b) Condiții specifice pentru ocuparea postului

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu (Domeniul fundamental) Științe ingineresti, (Ramura de știință) Inginerie geologica , mine, petrol, gaze.

(Domeniul de licență) Inginerie geodezică cu specializarea – Cadastru și managementul proprietăților, Masuratori terestre și cadastru.

(Domeniul fundamental) Științe ingineresti, (Ramura de știință) Ingineria mediului (Domeniul de licență) Ingineria mediului.

(Domeniul fundamental) Științe ingineresti , (Ramura de știință) Agronomie (Domeniul de licență), Agricultură.

(Domeniul fundamental) , Științe sociale , Ramura de știință (Științe juridice) , (Domeniul de licență) Drept (Ramura de știință) Științe administrative , Domeniul de licență Administrație Publică.

- vechime minimă în specialitatea studiilor absolvite - 1an

II. Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată ;

cu tematica Constituția României, republicată - integral;

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 - integral;

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 – integral ;

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 nr.18/1991 - Legea fondului funciar , Republicată;

cu tematica Capitolul II și Capitolul III;

6. 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 tematica 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 - integral;

7. 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 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 - integral;

8. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare , republicată , cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Titlului I - Regimul general al cadastrului și publicității imobiliare și Titlul III - Dispoziții tranzitorii, sancțiuni și dispoziții finale;

III. Atribuții stabilite în fișa postului de consilier clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Registrul agricol, fond funciar , cadastru și mediu:

1. Răspunde de modul de organizare și evidența a activităților cadastrale.

2. Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor , conform legilor fondului funciar.

3. Răspunde de gestionarea și analiza corespondenței aferente compartimentului de fond funciar.

4. Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor , ramase definitive și irevocabile , în sensul emiterii , anulării și modificării titlurilor de proprietate.

5. Gestionarea documentelor aflate în arhiva comisiei , începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare , etc.

6. Îndeplinește orice alte atribuții / sarcini primite de la superiorul ierarhic , conform legii.

7. Asigură desfășurarea și organizarea ședințelor de Fond Funciar în cadrul Comisiei Locale de Fond Funciar Prigoria prin îndeplinirea tuturor sarcinilor legate de aceasta.

8. Asigură împreună cu secretarul general al comunei lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului.

9. Intocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate , după caz.

10. Analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate , prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Comisiei Județene Gorj.

11. Urmarirea circuitului petițiilor și a cererilor de acces la informațiile de interes public , în vederea rezolvării lor cu respectarea termenelor și a prevederilor legale , precum și rezolvarea celorlalte acte încredințate de către superiorii ierarhici.

12. Prezintă la cererea primarului, a secretarului general și a Consiliului Local Prigoria rapoarte și informații privind activitatea desfășurată.

IV. Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora

organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin.(7) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

V.Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoana de contact: Vilceanu Maria , secretar general , tel.0753053626, 0374091625, e-mail: primariaprigoria@yahoo.com.

Data afișării anunțului 13.09.2024, ora 10:00

**PRIMAR,
GOAȚĂ LUCIAN**



DISPOZIȚIE

privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor în vederea organizării concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I , gradul profesional asistent – Compartimentul registrul agricol, fond funciar, cadastru și mediu din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Prigoria, județul Gorj

Primarul comunei Prigoria, județul Gorj,

Având în vedere:

- înștiințarea înaintată către ANFP avînd nr. 6418/28.08.2024 privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I gradul profesional asistent – Compartimentul registrul agricol, fond funciar, cadastru și mediu din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Prigoria, județul Gorj;

- adresa nr.6736/03.09.2024 a Primăriei comunei Roșia de Amaradia privind desemnarea reprezentanților săi în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, gradul profesional asistent – Compartimentul registrul agricol, fond funciar, cadastru și mediu din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Prigoria, județul Gorj;

- adresa nr.10783/09.09.2024 a Instituției Prefectului județul Gorj cu privire la desemnarea reprezentanților săi în cadrul comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I gradul profesional asistent – Compartimentul registrul agricol, cadastru și mediu din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Prigoria, județul Gorj;

- prevederile art.IV alin.(1) lit.b din OUG nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare, prorogarea unor termene , precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

- prevederile art. VII alin.(2) lit.b din OUG nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative , precum și pentru prorogarea unor termene;

- prevederile art. VII alin. (3) –(9) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ , precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.191/2022;

- prevederile art. 46 alin (4) , art. 71, art.73 alin.(1), art. 74 alin.(1) , art.75 alin (1) , art.77, art.78 alin.(1) și art. 79 din **anexa nr.10** la OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- prevederile art.155 alin.(1) lit.d și alin(5) lit. a și e , art.466 alin.(2) , lit.a , art. 467 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. – (1) Primăria Comunei Prigoria, județul Gorj organizează concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I gradul profesional asistent – Compartimentul registrul agricol, fond funciar, cadastru și mediu din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Prigoria, județul Gorj.

(2) Concursul va consta în trei probe succesive , după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă;
- interviul;

(3) Perioada de depunere a dosarelor de concurs 13.09.2024 - 02.10.2024.

(4) Verificarea eligibilității candidaților se va face în perioada 03.10.2024 - 09.10.2024.

(5) Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Comunei Prigoria în data de 22.10.2024 ora.10.00.

(6) Interviul va avea loc la sediul Primăriei Comunei Prigoria în data de 25.10.2024, ora.10.00.

Art.2.- Se constituie comisia de concurs în următoarea componență:

Președinte comisie – doamna Ivănuși Irina , consilier clasa I gradul profesional superior în cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Prigoria, județul Gorj;

Membri - doamna Brezoaica Alina – Iuliana , consilier juridic clasa I gradul profesional superior în cadrul Serviciului Juridic, Compartimentul Aplicarea Actelor cu Caracter Reparativ – reprezentant al Instituției Prefectului – Județul Gorj;

- doamna Cotojman Cristina , inspector clasa I gradul profesional superior în cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Prigoria, județul Gorj;

Membrii supleanți:

- doamna Deaconescu Doinița , consilier clasa I gradul profesional superior în cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Prigoria, județul Gorj;

- doamna Truscă Ileana , consilier juridic clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Serviciului Juridic , Compartimentul Controlul Legalității , Contenciosul Administrativ , Îndrumarea Autorităților Administrației Publice Locale și Procesul Electoral – Supleant al reprezentantului Instituției Prefectului – Județul Gorj;

Art.3. Se constituie **comisia de soluționare a contestațiilor** în următoarea componență:

Președinte comisie – Ciupercă Daniela, consilier clasa I gradul profesional superior în cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Prigoria, județul Gorj;

Membrii - doamna Boncu Cristina, inspector clasa I gradul profesional superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roșia de Amaradia, județul Gorj;

- doamna Neferoiu Marieta – Alina , inspector clasa I gradul profesional superior în cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Roșia de Amaradia, județul Gorj;

Membrii supleanți:

- doamna Stefan Ionela , consilier clasa I gradul profesional asistent în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Prigoria, județul Gorj;

- doamna Furnă Melania - Larisa , consilier juridic clasa I gradul profesional superior în cadrul Serviciului Juridic, Compartimentul Controlul Legalității, Contenciosul Administrativ, Îndrumarea Autorităților Administrației Publice Locale și Procesul Electoral – Supleant al reprezentantului Instituției Prefectului – Județul Gorj;

Art.4. Secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor va fi asigurat de doamna Vilceanu Maria , secretar general al comunei Prigoria, județul Gorj.

Art.5.(1) Condițiile de participare la concurs și documentele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere , sunt prezentate în anexa nr.1 la prezenta dispoziție.

(2) Bibliografia și tematica de concurs sunt prezentate în anexa nr.2 la prezenta dispoziție.

(3) Atribuțiile stabilite în fișa postului sunt prezentate în anexa nr.3 la prezenta dispoziție.

Art.6. – Dosarele de înscriere la concurs se vor depune de către candidați la Primăria Comunei Prigoria, județul Gorj , doamnei Vilceanu Maria secretarul comisiei de concurs.

Art.7. – Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor vor îndeplini atribuțiile prevăzute de lege pentru buna organizare și desfășurare a concursului de recrutare.

Art.8. – Secretarul general al Comunei Prigoria va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului – Județul Gorj pentru controlul legalității actului , membrilor celor două comisii , autorităților și persoanelor interesate și o va aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei Comunei Prigoria [http //www.primariaprigoria.ro](http://www.primariaprigoria.ro).

Nr. 260

Data azi, 13.09.2024

PRIMAR,
Goață Lucian



Contrasemnează,
Secretar general al comunei Prigoria
Vilceanu Maria

Condițiile de participare la concursul în vederea ocupării **funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I gradul profesional asistent – Compartimentul registrul agricol, fond funciar , cadastru si mediu din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Prigoria, județul Gorj.**

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
 - cunoaște limba română ,scris și vorbit;
 - are vârsta de 18 ani împliniți;
 - are capacitate deplină de exercițiu;
 - 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.
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- deține studii univesitare de licență absolvite** cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe inginerești (Domeniul fundamental) , (Ramura de știință)Inginerie geologică, mine, petrol , gaze . (Domniul de licență) Inginerie geodezică cu specializarea – Cadastru și managementul proprietăților , Măsurători terestre și cadastru.
- (Domeniul fundamental) Științe inginerești , (Ramura de știință) Ingineria mediului (Domeniul de licență) Ingineria mediului.
- (Domeniul fundamental) Științe inginerești , (Ramura de știință) Agronomie, Domneniul de licență (Agricultură).
- (Domeniul fundamental) Științe sociale, Ramura de știință (Științe juridice), Domeniul de licență (Drept). Ramura de știință (Științe administrative) , Domeniul de licență Administrație publică.
- condiții minime de vechime în specialitatea studiilor - 1 an;
 - nu a fost condamnat/ă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității , infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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 cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea , amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
 - nu i-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;
 - nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
 - nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia , în condițiile prevăzute de legislația specifică;

Dosarele de înscriere la concurs vor conține următoarele documente în copii simple însoțite de original:

- a) formularul de înscriere prevazut la art.137 lit.b din anexa nr.10 la OUG nr. 57/2019;
 - b) copia cărții de identitate;
 - c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
 - d) copie diplomei de licență sau echivalentă în domeniul Științe inginerești (Domeniul fundamental) , (Ramura de știință)Inginerie geologică, mine, petrol , gaze . (Domniul de licență) Inginerie geodezică cu specializarea – Cadastru și managementul proprietăților , Măsurători terestre și cadastru.
- (Domeniul fundamental) Științe inginerești , (Ramura de știință) Ingineria mediului (Domeniul de licență) Ingineria mediului.
- (Domeniul fundamental) Științe inginerești , (Ramura de știință) Agronomie, Domneniul de licență (Agricultură).
- (Domeniul fundamental) Științe sociale, Ramura de știință (Științe juridice), Domeniul de licență (Drept). Ramura de știință (Științe administrative) , Domeniul de licență Administrație publică.

- e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată , care să ateste vechime în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel puțin 6 luni anterior derularii etapei de selecție , de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat în baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere , prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere , sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia , în condițiile prevăzute de legislația specifică.

PRIMAR
Goață Lucian



Bibliografie și tematică

concursei de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I gradul profesional asistent – Compartimentul registrul agricol, fond funciar , cadastru si mediu din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Prigoria, județul Gorj

1. Constituția României, republicată ;
cu tematica Constituția României, republicată - integral;
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 - integral;
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 - integral;
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 nr.18/1991 - Legea fondului funciar , Republicata;
cu tematica Capitolul II si Capitolul III;
6. 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;
cu tematica 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 - integral ;
7. Hotararea nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire , atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor , a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate , precum si punerea in posesie a proprietarilor ;
cu tematica Hotararea nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire , atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor , a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate , precum si punerea in posesie a proprietarilor – integral;
8. Legea nr.7/1996 a cadastrului si publicitatii imobiliare , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;
cu tematica Titlului I - Regimul general al cadastrului si publicitatii imobiliare si Titlul III - Dispozitii tranzitorii, sanctiuni si dispozitii finale

PRIMAR
Goață Lucian



Atribuții stabilite în fișa postului pentru concursul de recrutare în vederea ocupării publice vacante de execuție de consilier clasa I gradul profesional asistent – Compartimentul registrul agricol, fond funciar , cadastru si mediu din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Prigoria, județul Gorj

- 1.Raspunde de modul de organizare si evidenta a activitatilor cadastrale.
- 2.Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor , conform legilor fondului funciar.
- 3.Raspunde de gestionarea si analiza corespondentei aferenta compartimentului de fond funciar.
- 4.Punerea in aplicare a hotararilor instantelor , ramase definitive si irevocabile , in sensul emiterii , anularii si modificarii titlurilor de proprietate.
- 5.Gestionarea documentelor aflate in arhiva comisiei , incepand cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafete, amplasamente, acte doveditoare , etc.
- 6.Indeplineste arice alte atribuții /sarcini primite de la superiorul ierarhic , conform legii.
- 7.Asigura desfasurarea si organizarea sedintelor de Fond Funciar in cadrul Comisiei Locale de Fond Funciar Prigoria prin indeplinirea tuturor sarcinilor legate de aceasta.
8. Asigura impreuna cu secretarul general al comunei lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului.
- 9.Intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate , dupa caz.
- 10.Analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate , prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Comisiei Judetene Gorj.
- 11.Urmarirea circuitului petitiilor si a cererilor de acces la informatiile de interes public , in vederea rezolvării lor cu respectarea termenelor si a prevederilor legale , precum si rezolvarea celorlalte acte incredintate de catre superiorii ierarhici.
- 12.Prezinta la cererea primarului, a secretarului general si a Consiliului Local Prigoria rapoarte si informari privind activitatea desfasurata.
13. Intocmeste procesele verbale de punere in posesie si documentatia aferenta pentru intocmirea titlurilor de proprietate.
- 14.Tine evidenta funciara a teritoriului cadastral al comunei Prigoria
- 15.Intocmeste documentatia necesara emiterii/modificarii titlurilor de proprietate, documentatie pe care o comunica Comisiei Judetene de Fond Funciar Gorj.
- 16.Executa la cerere verificarea si masurarea suprafetelor in teren
17. Colaboreaza cu secretarul la intocmirea situatiilor statistice de fond funciar.
- 18.Colaboreaza cu OCPI Gorj la reactualizarea hartilor cadastrale ale comunei.
- 19.Intocmeste si semneaza referatele de necesitate si propunerile de angajare a unor cheltuieli din domeniul cadastrului.
- 20.Stabileste rezerva de teren aflata la dispozitia comisiei locale de fond funciar si identifica terenurile utilizate ilegal.
- 21.Intocmeste documentatiile de parcelare pe tarlale/sole cu proprietarii de terenuri in functie de propunerile comisiei si le aplica in teren.
- 22.Intocmeste caietul de lucru care va fi folosit la punerea afectiva in posesie , in care va fi nominalizat numele si prenumele proprietarului, numarul parcelelor , categoria de folosinta, vecinii si semnatura proprietarului pentru primirea terenului.
- 23.Efectueaza masuratori in teren si procedeaza la punerea in posesie a persoanelor indreptatite pe baza planurilor intocmite pe tarlale-sole.
24. Dupa punerea in posesie a fiecarui proprietar pe intreaga suprafata si pe toate amplasamentele , intocmeste procesul verbal de punere in posesie si macheta care contine toate elementele necesare completarii titlului de proprietate , inclusiv planurile parcelare pe versoul machetei pentru toate persoanele indreptatite a li se reconstitui sau constitui dreptul de proprietate conform prevederilor Legii nr.18/1991 si Legii nr.1/2000.
- 25.Pentru fiecare tarla care a facut obiectul reconstituirii si constituirii dreptului de proprietate privata , va intocmi schita solei la o scara mai mare care sa permita evidentierea grafica a elementelor parcelelor , numarul parcelei, dimensiunile laturilor, tec.
- 26.Intocmeste documentatia tehnica finală privind incheierea actiunii de aplicare a Legii nr.18/1991, Legii nr.1/2000 si Legii nr.247/2005.

PRIMAR
Goață Lucian





ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA PRIGORIA

Str. Magnoliilor nr.19,tel- 0374.013444- ,fax – 0374.019625 -
email:primariaprigoria@yahoo.com

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

(2) Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

OPIS DOCUMENTE ÎNSCRIERE CONCURS DE RECRUTARE

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Am primit
Secretar comisie concurs

Am predat,
Candidat

Denumirea autorității sau instituției publice
PRIMĂRIA COMUNEI PRIGORIA
Biroul/Compartimentul REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCJAR,
CADASTRU ȘI MEDIU

Aprob¹⁾
GOATĂ LUCIAN
L.S.



FIȘA POSTULUI

Nr. 6833 /13.09.2024

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Consilier , clasa I, gradul profesional asistent
2. Nivelul postului: De execuție
3. Scopul principal al postului : Asigură și răspunde de efectuarea situațiilor, lucrărilor , prevăzute de legislația în vigoare privind fondul funciar;

Condiții specifice pentru ocuparea postului¹

1.Studii de specialitate³⁾ : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe inginerești , Ramura de știință Inginerie geologică, mine, petrol și gaze, Domeniul de licența – Inginerie geodezică cu specializarea – Cadastru și managementul proprietăților, Măsurători terestre și cadastru.

Științe inginerești , Ramura de știință , Ingineria mediului, Domeniul de licență - Ingineria mediului.

Științe inginerești , Ramura de știință , Agronomie, Domeniul de licența -Agricultură.

Științe sociale , Ramura de știință , Științe juridice, Domeniul de licență - Drept;

Științe administrative , Domeniul de licență - Administrație Publică.

2 Perfecționări (specializări⁴⁾): -

3.Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel) : Nivel mediu ;

4.Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾) : cunoștințe de bază;

5.Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate;

6. Cerințe specifice⁸⁾ disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu necesită; Atribuțiile postului⁹⁾:

1.Raspunde de modul de organizare si evidenta a activitatilor cadastrale.

2.Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor , conform legilor fondului funciar.

3.Raspunde de gestionarea si analiza corespondentei aferenta compartimentului de fond funciar.

4.Punerea in aplicare a hotararilor instantelor , ramase definitive si irevocabile , in sensul emiterii , anularii si modificarii titlurilor de proprietate.

5.Gestionarea documentelor aflate in arhiva comisiei , incepand cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafete, amplasamente, acte doveditoare , etc.

6.Indeplineste orice alte atributii /sarcini primite de la superiorul ierarhic , conform legii.

7.Asigura desfasurarea si organizarea sedintelor de Fond Funciar in cadrul Comisiei Locale de Fond Funciar Prigoria prin indeplinirea tuturor sarcinilor legate de aceasta.

8. Asigura impreuna cu secretarul general al comunei lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului.

9.Intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate , dupa caz.

10.Analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate , prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare

Comisiei Judetene Gorj.

11. Urmărirea circuitului petitiilor și a cererilor de acces la informațiile de interes public, în vederea rezolvării lor cu respectarea termenelor și a prevederilor legale, precum și rezolvarea celorlalte acte încredințate de către superiorii ierarhici.
12. Prezintă la cererea primarului, a secretarului general și a Consiliului Local Prigoria rapoarte și informații privind activitatea desfășurată.
13. Face parte din comisia de acceptanță a serviciilor de înregistrare sistematică pe sectoare cadastrale.
14. Îndeplinește atribuțiile specifice pentru activitatea de soluționare a petitiilor.
15. Este responsabil cu efectuarea lucrărilor referitoare la intabularea dreptului de proprietate.
16. Răspunde de urmărirea derulării contractului de finanțare în cadrul Programului național de cadastru și carte funciara a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiate de UAT –uri pentru sectoare cadastrale;
17. Participă în comisia primăriei privind litigiile dintre cetățeni și întocmește procesele-verbale de constatare;
18. Identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate și răspunde de modul de îndeplinire al acestora ;
19. Întocmește procesele verbale de punere în posesie, către cei îndreptățiți la reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole sau forestiere și răspunde de modul de îndeplinire al acestora ; Pune în posesie persoanele fizice și juridice care dețin terenuri în comuna Prigoria ca urmare a sentințelor civile sau a hotărârilor de validare;
20. Participă la întocmirea planurilor topo, în vederea aplicării legislației fondului funciar și forestier, răspunde de modul de îndeplinire al acestora ;
21. Aplică legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate răspunzând de modul de aplicare a acestora ;
22. Asigură întocmirea și înaintarea documentației spre verificare la OCPI Gorj și Comisia Județeană Gorj în vederea scrierii titlurilor de proprietate, respectiv înaintării propunerilor de schimbare a regimului juridic al terenurilor forestiere și validării amplasamentului, răspunde de modul de îndeplinire al acestora;
23. Ridică documentele aprobate de la O.C.P.I. Gorj și răspunde de ele ;
24. Efectuează măsurători la orice suprafață de teren solicitată de conducerea primăriei și răspunde de modul de îndeplinire al acestora ;
25. Participă la efectuarea ridicărilor topo necesare aprobării/modificării etc. PUD, PUG și PUZ ;
26. Participă la verificarea și rectificarea limitei administrative ale unității administrativ teritoriale ;
27. Verifică și marchează datele topografice existente pe raza comunei Prigoria și răspunde de modul de realizare al acestora ;
28. Răspunde de realizarea intabulării unor imobile proprietate publică/privată a localității ;
29. Participă la expertize topo (judiciare sau extrajudiciare), ce se efectuează de către terțe persoane specializate în domeniu ;
30. Verifică și întocmește răspunsurile scrise privind petitiile cetățenilor, legate de terenurile agricole și forestiere, răspunde de modul de întocmire al acestora ;
31. Întocmește la cerere, informații pentru conducerea instituției și răspunde de modul de întocmire al acestora ;
32. Participă și răspunde de inventarierea anuală a terenurilor proprietatea comunei;
33. Asigură legătura și comunicarea dintre Primăria comunei Prigoria și firmele specializate pentru efectuarea lucrărilor de Cadastru General și Imobiliar-Edilitar în conformitate cu Legea nr.7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și obținerea avizelor de la O.C.P.I. Gorj și recepționarea acestuia.
34. Păstrează documentația topografică (planuri cadastrale, documentații de înscriere a imobilelor proprietate publică și privată a comunei Prigoria precum și sectoarele cadastrale efectuate) răspunzând de integritatea acestora ;
35. Participă la prelucrarea datelor topografice luate din teren, pentru crearea, modificarea și realizarea hărților topografice și alte reprezentări grafice ale U.A.T. Comuna Prigoria ;
36. Participă la elaborarea Nomenclaturii Stradale pe U.A.T. Prigoria;
37. Semnează procesele verbale de delimitare ale terenurilor proprietate privată a persoanelor fizice și juridice ce se învecinează cu bunurile imobile ce aparțin domeniului public sau privat al comunei Prigoria și răspunde direct de acestea;
38. Eliberează și semnează extrasele din planurile parcelare ale comunei Prigoria și răspunde de

- corectitudinea acestora ;
39. 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;
 40. Intocmeste adeverinte privind incadrarea terenurilor in tarlalele si parcelele existente in planurile cadastrale ale U.A.T. Prigoria si raspunde de intocmirea acestora;
 41. Raspunde de solutionarea ' cererilor/petiitiilor si redactarea raspunsurilor la cererile/petiitiile adresate Compartimentului Registrul Agricol, Fond Funciar , Cadastru si Mediu si raspunde de continutul acestora;
 42. Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici ;
 43. Intocmeste si elibereaza adeverinte ce cuprind date din evidentele cadastrale conform O.G.nr.33/2002 si raspunde de exactitatea datelor cuprinse in acestea ;
 44. 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 Comuna Prigoria;
 45. Inainteaza procese verbale de punere in posesie catre OCPI Gorj, cu respectarea conditiilor de forma si fond prevazute de legislatia in domeniu;
 46. Raspunde de corespondenta interna 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.) ;
 47. Raspunde de corespondenta cu instantele (Judecatorie, Tribunal, Curte de Apel, etc), pentru furnizarea informatiilor solicitate de acestea, in vederea solutionarii litigiilor ;
 48. 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 ;
 49. Corespunde 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 reclamatiiilor, sesizarilor si contestatiilor adresate acesteia ;
 50. Pune in aplicare hotararile instantelor, ramase definitive si irevocabile, in sensul emiterii, anularii sau modificarii titlurilor de proprietate ;
 51. Solutioneaza corespondenta curenta adresata comisiei de fond funciar si raspunde de corectitudinea datelor;
 52. 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 ;
 53. 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 ;
 54. Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia la cunostinta in exercitarea functiei ;
 55. Pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu in conditiile legii ;
 56. Comunica cu toate persoanele din compartimentele si serviciile din institutie pentru buna desfasurare a activitatii institutiei ;
 57. Raspunde de evidenta cererilor si a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar nr.18/1991;nr.169/1997;nr.1/2000 si nr.247/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;
 58. Sprijina firma contractanta in vederea efectuarii punerii pe plan a suprafetelor de teren care urmeaza a fi reconstituite , constituite sau in vederea acordarii de despagubiri;
 59. Participa impreuna cu firma contractanta la masuratorile efectuate in teren in vederea eliberarii titlurilor de proprietate;
 60. Identifica impreuna cu firma contractanta vechile amplasamente ale terenurilor si fostii proprietarii pe care le prezinta prin referat CLFF in vederea validarii suprafetelor si inscrierea pe anexa nr.23 din Legea nr.247/2005;
 61. Identifica terenurile ramase libere si fostii proprietari pe care le prezinta prin referat CLFF in vederea eliberarii titlurilor de proprietate;
 62. Asigura evidenta titlurilor de proprietate eliberate in baza legilor fondului funciar

nr.18/1991;nr.169/1997;nr.1/2000 si 247/2005 cu modificarile si completarile ulterioare;

Alte atribuții:

- a) Depune la depozitul arhivei, 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;
- b) Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională;
- c) Elaborează proiecte de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;
- d) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.


Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire Consilier
2. Clasa I
3. Gradul profesional¹⁰⁾: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară): 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de PRIMAR, VICEPRIMAR, SECRETAR GENERAL COMUNĂ;
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: postul presupune relații funcționale de colaborare cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și consiliul local;
 - c) Relații de control: - Nu este cazul ;
 - d) Relații de reprezentare: - pa bază de mandat acordat de primarul comunei sau consiliul local;
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Cu toate structurile din administrația publică centrală și locală;
 - b) cu organizații internaționale: - Potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;
 - c) cu persoane juridice private: - Potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;
3. Limite de competență¹¹⁾ - soluționarea problemelor juridice
4. Delegarea de atribuții și competență: Potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

Întocmit de¹²⁾:

1. Numele și prenumeleVILCEANU MARIA.....
2. Funcția publică de conducereSecretar general al comunei.....
3. Semnătură.....
4. Data întocmirii : ..13.09.2024.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data.....

Contrasemnează¹³⁾:

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

3) Pentru funcțiile publice din clasa I și a II - a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- 4) Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.
- 5) Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.
- 6) Dacă este cazul.
- 7) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrelui european comun de referință pentru limbi străine.
- 8) Se menționează, dacă este cazul:
 - condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g²) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.
- 9) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- 10) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- 11) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- 12) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrative - teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.
- 13) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.