

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA MUNTENII DE SUS
Tel./Fax: 0235/361626
E-mail: contact@munteniidesus.ro
www.munteniidesus.ro
Nr. 5044 din 18.07.2022

ANUNȚ

Primăria comunei Muntenii de Sus, județul Vaslui organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, durată nedeterminată, de consilier, clasa I, grad profesional asistent- compartiment – Comunitar pentru cadastru și agricultură, urbanism și amenajarea teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Muntenii de Sus, județul Vaslui.

1. Condițiile de desfășurare a concursului sunt :

- instituția publică la care se depun dosarele de înscriere : Sediul Primăriei comunei Muntenii de Sus, județul Vaslui.
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: **19 august 2022, ora 10.00**, la sediul Primăriei comunei Muntenii de Sus
- condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe ingineresti;
 - minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- perioada de depunere a dosarelor de concurs și data afișării anunțului: în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul acestuia și anume în perioada 18.07.2022- 08.08.2022.
- coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria comunei Muntenii de Sus, sat Muntenii de Sus, comuna Muntenii de Sus, județul Vaslui, str. Șoseaua Națională 24, cod poștal: 737512, e-mail: contact@munteniidesus.ro, telefon/fax: 0235/361626, persoană de contact: Simion Ștefania Maria – referent;
- interviul se va stabili la o dată ulterioară.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Dosarele de înscriere vor conține în mod obligatoriu:

Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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.

Bibliografia/ tematica de concurs:

- **Constituția României**, republicată;
- **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind Registrul agricol**, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol (capitolul II);
- **Legea fondului funciar nr. 18/1991**, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor (capitolul II).

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

PRIMAR,
Ec. Vartolomei Ion



Atribuțiile principale stabilite în fișa postului:

- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol electronic;
- răspunde de respectarea termenelor cu privire la completarea registrelor agricole și centralizarea datelor din registrul agricol ;
- eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele și adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice;
- prezintă Consiliului Local în prima lună din semestru, pentru semestrul expirat, raport asupra stadiului înregistrării și centralizării datelor din registrul agricol;
- creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- participă la lucrările ce privesc aplicarea legilor fondului funciar (Legea nr. 18/1992 privind fondul funciar, Legea nr. 1/2000 privind reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole, solicitate conform Legii nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, Legea 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, Legea 231/2018 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991);
- îndeplinește atribuții în Comisia locală privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Muntenii de Sus;
- răspunde de soluționarea litigiilor apărute între proprietarii de terenuri agricole și forestiere;
- întocmește documentația solicitată de proprietari în vederea întocmirii actelor notariale având ca obiect terenuri agricole;
- răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței stabilite de consiliul local, primar și secretar.
- 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 problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate secretarul general al comunei;
- se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
- elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;
- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;