

A N U N Ţ

În temeiul art. 618 alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Stănești organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional asistent la compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului/ Cadastru

Desfășurarea concursului:

- Depunerea dosarelor – 29.09.2023-18.10.2023
- Proba scrisă – 30.10.2023
- Interviuul - data și ora vor fi comunicate la afișare rezultatelor pentru proba scrisă, conform art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Locul de desfășurare: sediul Primăriei comunei Stănești.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la registratura Primăriei comunei Stănești, în perioada 29.09.2023-18.10.2023, în intervalul orar 08,00-16,00 de luni până vineri.

Persoana de contact: Găinaru Andreea Bianca-consilier juridic. Telefon/fax 0253278719, email: primstanesti@yahoo.com

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs, rezultatul acesteia urmând a se afișa la sediul Primăriei comunei Stănești și pe pagina de internet a instituției.

Durata timpului de muncă: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/ zi, respectiv 40 ore/săptămână.

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

Dosarul de înscriere depus de către candidați la concursul de recrutare, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- i) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare;
- ii) curriculum vitae, modelul comun european;
- iii) copia actului de identitate;
- iv) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- v) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, 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;
- vi) 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;
- vii) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

viii) cazierul judiciar;

ix) 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.

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

Condiții de participare pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional asistent la compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului/ Cadastru:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii/specializări: inginerie geodezică;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an;

Bibliografia și tematica stabilită, precum și atribuțiile stabilite conform fișei de post se regăsesc în anexa nr. 1 parte integrantă a prezentului anunț.



Consilier juridic,
Găinaru Andreea Bianca



Bibliografia/tematica de concurs stabilită pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional asistent la compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului/ Cadastru în cadrul Organigramei și a Statului de funcții din aparatul de specialitate al Primarului comunei Stănești județul Gorj este următoarea:

1. Constituția României, republicată; Tematica: Titlul II, Capitolul II - Drepturile și libertățile fundamentale;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Tematica: Partea a VI-a Titlul I și Titlul II, Cap.V, secțiunea 1 și secțiunea 2;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Tematica: Capitolul 1-Principii și definiții;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Tematica: Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei (Capitolele I- IV);
5. Legea nr. 18/1991-Legea fondului funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare; Tematica:Legea fondului funciar;
6. H.G.R. nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare; Tematica: Regulamentul privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;
7. Legea nr. 7/1996-Legea cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Tematica: Reglementări privind cadastrul și publicitatea imobiliară, Titlul I-Regimul general al cadastrului și publicității imobiliare, Cap.I-Dispoziții generale, Cap. II-Organizarea activității de cadastru;
8. O.U.G. nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare; Tematica: Reglementări privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;
9. H.G. nr. 1064/2014 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor OUG nr. 34/2013, cu modificările și completările ulterioare; Tematica: Normele metodologice pentru aplicarea prevederilor OUG nr. 34/2013;
10. Ordin nr. 600 din 8 februarie 2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară; Tematică:

Atribuțiile postului¹:

1. Realizează lucrări de specialitate la nivelul UAT-Stănești, ca angajat al Primăriei comunei Stănești, ce cuprind executarea operațiilor de teren și de compartiment, întocmește documentele tehnice care compun lucrarea, asumarea responsabilității, corectitudinii datelor și a documentelor grafice și textuale prin semnătură și stampilă, precum și prezentarea acestora la OCPI, atunci când este cazul și anume:
2. Întocmește documentația care stă la baza emiterii titlurilor de proprietate, pentru terenurile de pe raza comunei Stănești, (deplasarea în teren pentru măsurători, întocmește procese-verbale de punere în posesie, întocmește și depune la OCPI documentația în vederea emiterii titlurilor de proprietate pentru terenurile de pe raza comunei Stănești);
3. Execută lucrări pentru întocmirea documentației necesare deschiderii procedurii sucesorale (deplasarea în teren pentru măsurători, întocmirea anexei 1 și 2);
4. Va executa lucrările de specialitate menționate mai sus numai în numele și pe seama autorității executive.
5. Este membru în C.L.F.F și participă la definitivarea aplicării legilor fondului funciar;
6. Participă la ședințele comisiei de fond funciar, analizarea /reanalizarea alături de ceilalți membri ai comisiei locale cererile formulate de cetățeni cu privire la reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar;
7. Stabilește mărimea și amplasamentul suprafeței de teren pentru care se reconstituie dreptul de proprietate, propune alte amplasamente și consemnează în scris acceptul fostului proprietar/moștenitorilor acestuia, pentru punerea în posesie pe alt amplasament;
8. Efectuează punerea în posesie a persoanele fizice și juridice care dețin terenuri în comuna Stănești, ca urmare a sentințelor civile și a HCJ de validare, împreună cu persoanele desemnate în acest sens atât a terenurilor agricole cât și a terenurilor cu vegetație forestieră prin întocmirea documentației specifice;
9. Realizarea planurilor parcelare în zonă, prin măsurători conform realității din teren;
10. Își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă;
11. Respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca sa;
12. -Selectează documentele create, le îndosariază, le leagă și asigură predarea acestora la arhiva Primăriei comunei Stănești, întocmind procese-verbale de predare-primire, conform normelor de arhivare în vigoare;
13. Răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor menționate mai sus, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, conform pregătirii profesionale și a competențelor dobândite;
14. Raportează, la cerere, șefului ierarhic superior cu privire la rezultatele activității desfășurate;

15. Participă la cursurile de specializare-perfecționare organizate pe linie profesională, în UAT sau în afara acesteia;
16. Răspunde de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor și etapelor intermediare de realizare a sarcinilor;
17. Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
18. Răspunde direct - administrativ și material – în fața - și a organelor abilitate să controleze activitatea desfășurată în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
19. Răspunde de respectarea NTSM și PSI la locul de muncă ;
20. Este interzisă folosirea informațiilor obținute în cursul activității desfășurate, în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii;
21. Asigură securitatea documentelor cu caracter secret, a documentelor cu regim special și a celor înscrise la registratura și repartizate spre soluționare angajatului;
22. -Răspunde în fața șefului de modul de rezolvare a sarcinilor ce-i revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența sa, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor unității;
23. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare privind autorizarea sau recunoașterea autorizării în vederea realizării și verificării lucrărilor de specialitate în domeniul cadastrului sau încredințate de primar .
24. Are obligația de a semnală superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
25. Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
26. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;
27. Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Stănești în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
28. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
29. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
30. Pune în aplicare legislația nou apărută;
31. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
32. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
33. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
34. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
35. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
36. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul, viceprimarul și șeful Biroului Economic, Financiar, Investiții, Juridic, Resurse Umane.
37. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ.

38. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ.
39. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere.
40. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:00.