

## ANUNT



Primaria comunei Sirna – judetul Prahova, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice vacante de executie de:

**Consilier, clasa I, grad profesional superior** in cadrul Biroului cadastru, fond funciar, registrul agricol, urbanism si amenajarea teritoriului– un post;

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- proba scrisa, si
- interviul.

*Conditiiile de desfasurare a concursului:*

Dosarele de inscriere la concurs se pot depune in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici si pe site -ul Primariei comunei Sirna, respectiv de la data de **19.04.2023** la data de **08.05.2023, ora 16.00**, la sediul Primariei comunei Sirna, sat Tariceni., nr. 165A, judetul Prahova, persoana de contact dna Stoica Georgeta, consilier, tel/fax 0244485012.

Proba scrisa va fi sustinuta in data de **12 iunie 2023, ora 10<sup>00</sup>**, iar interviul în data de **16 iunie 2023, ora 09.00**, la sediul Primariei comunei Sirna, judetul Prahova.

Durata normala a timpului de lucru este de 8ore/zi, 40 ore pe saptamana.

*Conditii de participare la concurs:*

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
  - b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
  - c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
  - d) are capacitate deplina de exercitiu;
  - e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica.
- Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
  - g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
  - h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
  - i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
  - j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
  - k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

*Conditii specifice:*

Pentru postul de **consilier, clasa I, grad profesional superior** in cadrul Biroului cadastru, fond funciar, registrul agricol, urbanism si amenajarea teritoriului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul stiinte ingineresti, stiinte sociale si stiinte umaniste si arte.

Dosarele de inscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu urmatoarele documente:

- a) formularul de inscriere, afisat pe site;;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e) copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;
- 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, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica."

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii. Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.

Copiile de pe actele prevazute anterior se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs."

Documentul prevazut la lit. g) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta 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. In situatia in care candidatul solicita expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

Formularul de inscriere se pune la dispozitie candidatilor de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia in format deschis, editabil, in cadrul sectiunii dedicate publicitatii concursului, precum si la

sediu, in locul special amenajat pentru desfasurarea de activitati de informare si relatii publice, in format letric."

**Bibliografie pentru functia publica de consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul Biroului cadastru, fond funciar, registrul agricol, urbanism si amenajarea teritoriului:**

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. 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 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 cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7 din 13 martie 1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7 din 13 martie 1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral.
6. Ordinul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr.700 din 9 iulie 2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordinul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr.700 din 9 iulie 2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare, integral
7. Hotărârea Guvernului nr.890 din 4 august 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 modificările și completările ulterioare cu tematica Hotărârea Guvernului nr.890 din 4 august 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, integral
8. Legea fondului funciar nr.18 din 19 februarie 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea fondului funciar nr.18 din 19 februarie 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral.
9. LEGE Nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrurilor de constructii, republicata, cu modificarile si completariile ulterioare. cu tematica LEGE Nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrurilor de constructii, republicata, cu modificarile si completariile ulterioare.

PRIMAR  
Sandu Valerica



PRIMĂRIA COMUNEI SIRNA

BIROUL CADASTRU, FOND FUNCJAR, REGISTRUL  
AGRICOL, URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Aprob  
PRIMAR<sup>1</sup>,  
Sandu Valerica

### FIȘA POSTULUI



#### **Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: **CONSILIER SUPERIOR IN CADRUL BIROU CADASTRU , FOND FUNCJAR, REGISTRU AGRICOL, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**
2. Nivelul postului: **funcție de execuție**
3. Scopul principal al postului: asigura indeplinirea tuturor atributiilor, sarcinilor si responsabilitatilor care revin postului pe care il ocupa.

#### **Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licența absolvite cu diploma sau echivalenta în domeniul științe ingineresti, științe sociale și științe umaniste și arte.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **operare calculator nivel mediu**
4. Limbi străine<sup>3</sup> (necesitate și nivel<sup>4</sup> de cunoaștere): **NU**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : **capacitate de analiză și sinteză, capacitate de înțelegere și comunicare, competență, corectitudine, inițiativă, simț organizatoric, flexibilitate în gândire și acțiune, păstrarea confidențialității**
6. Cerințe specifice: **cunoasterea legislației în domeniu;**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : **NU**

#### **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

#### **ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN DOMENIUL CADASTRU, FOND FUNCJAR, REGISTRUL AGRICOL**

1. Transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
2. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
3. Operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații,
4. Schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
5. Tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
6. Participa la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigura conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne, împreună cu agenții agricoli;
7. Îndeplinește atribuții privind punerea în aplicare a legilor Fondului Funciar ;
8. Întocmește procesele verbale de punere în posesie;
9. Preda Titlurile de proprietate emise persoanelor îndreptățite, în conformitate cu dispozițiile legale și tine evidența acestora;
10. Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

<sup>1</sup> se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

<sup>2</sup> se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

<sup>3</sup> dacă este cazul;

<sup>4</sup> se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

11. Constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public si privat;
12. Execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;
13. Participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole si animalelor.
14. Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, în rezolvarea problemelor de agricultură;
15. Participa la evaluarea productiei la culturile vegetale;
16. Primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
17. Ia masuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei;
18. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
19. Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
20. Răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat si de serviciu
21. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține
22. Delimiteaza exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al localitatilor;
23. Face propuneri si avizeaza proiectele de organizare si functionare a exploatațiilor agricole si aplica în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora – proiectarea si amenajarea rețelei de drumuri si de alimentare cu apa, de irigații;
24. Furnizeaza date pentru completarea si tinerea la zi a registrului agricol;
25. Informeaza lunar, primarul si secretarul de activitatea sa;
26. Verifica si solutioneaza toate reclamațiile si sesizarile in termen legal, primite pe linie de cadastru conform legilor în vigoare;
27. Pentru fiecare caz verificat se întocmește proces-verbal care se analizeaza impreuna cu personalul de specialitate al Primariei în vederea stabilirii măsurilor ce se impun ;
28. Organizeaza preluarea, inregistrarea si urmarirea cererilor în vederea solutionarii acestora în termenul legal
29. Elibereaza copii dupa planurile parcelare
30. Raspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta;

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: **CONSILIER SUPERIOR ÎN CADRUL BIROULUI CADASTRU, FOND DUNCIAR, REGISTRU AGRICOL, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**
2. Clasa: I
3. Gradul profesional<sup>5</sup>: **SUPERIOR**
4. Vechimea în specialitate necesară: **7 ANI**

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: **consiliul local, primar, viceprimar, secretar general, sef birou**
    - superior pentru: -

Relații funcționale: **cu aparatul propriu, Consiliul local, institutii de subordonare locală sau județeană, cetățenii comunei;**

- b) Relații de control: **în domeniul agricol, cadastru, fond funciar**
- c) Relații de reprezentare: **reprezintă consiliul local și comuna în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu**
2. Sfera relațională externă: **NU**
3. Limite de competență<sup>6</sup>: **potrivit regulamentului intern și dispozițiilor primarului**
4. Delegarea de atribuții și competență:

<sup>5</sup> se stabilește potrivit prevederilor legale;

<sup>6</sup> reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : **CHIRITA DANIEL LAURENTIU**
2. Funcția publică de conducere : **SEF BIROU CFFRAUAT**
3. Semnătură .....
4. Data întocmirii .....
- 5.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele : **SANDU VALERICA**
2. Funcția: **PRIMAR COMUNĂ**
3. Semnătura .....
4. Data .....

