

ANUNȚ

Primăria Comunei Stoenеști organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stoenеști, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: referent de specialitate

Clasa: a II-a

Gradul profesional: superior

Structura: Compartimentul Fond Funciar și Cadastru din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stoenеști

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

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 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 specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu 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;

- îndeplinește condițiile de studii, respectiv studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diploma în domeniul inginerie geodezică, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna;
- îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. **Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs:** - dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 13.05.2021 - 02.06.2021)
2. **Selecția dosarelor de înscriere :** 03.06.2021-09.06.2021
3. **Data și ora probei scrise:** 14.06.2021, ora: 10,00
4. **Locul desfășurării probei:** Sediul Primăriei Stoenеști, județul Olt.
5. **Interviul:** - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

- formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

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

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

F. TEMATICA

1. Principiile generale prevăzute de Constituția României
2. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale prevăzute de Constituția României
3. Administrația publică locală - reglementare constituțională

4. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
5. Statutul funcționarilor publici
6. Principii, definiții și contravenții reglementate de Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
7. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați:
 - 7.1 Atribuțiile principale ale expertului/tehnicianului în egalitatea de șanse sau persoanei desemnate cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați
 - 7.2 Principiile în conformitate cu care se realizează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
 - 7.3 Definiții reglementate de Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
 - 7.4 Regimul juridic al discriminării bazate pe criteriul de sex.
 - 7.5 Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
 - 7.6 Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
 - 7.7 Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
8. Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
9. Folosirea terenului pentru producția agricolă și silvică
10. Folosirea temporară sau definitivă a terenurilor în alte scopuri decât producția agricolă și silvică
11. Organizarea și amenajarea teritoriului agricol
12. Sancțiuni prevăzute de Legea fondului funciar
13. Constituirea comisiilor
14. Atribuțiile comisiilor
15. Funcționarea comisiilor
16. Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor
17. Punerea în posesie a proprietarilor și emiterea titlurilor de proprietate
18. Dispoziții generale privind cadastrul și cartea funciară
19. Organizarea activității de cadastru
20. Procedura de înscriere în cartea funciară

G. BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.18/1991 - Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. 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 modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr.7/1996 a cadastrului si a publicitatii imobiliare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

I. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: Str. Primăriei, Nr.2, Com. Stoenesti, jud.Olt

Persoană de contact:

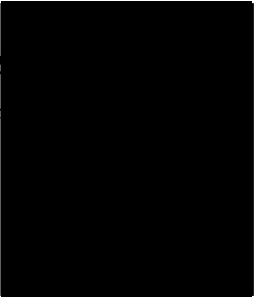
MIHALE LAURA-MIRELA

SECRETAR GENERAL

0249/531017

primariastoenesti@ymail.com

PRIMAR,
Prof. DAMIAN A



ANEXA
la Dispoz
nr. ____ d

Prof.DAMIAN ALEXANDRU

FIȘA POSTULUI

1. **Denumirea postului : REFERENT DE SPECIALITATE**

2. **Nivelul postului:** funcția publică de execuție

3. **Scopul principal al postului :** operațiuni cu regim de fond funciar si cadastru

Condiții specifice pentru ocuparea postului ;

1. **Studii de specialitate :** studii superioare

2. **Perfecționări (specializări): -**

3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator :** WORD (mediu).

4. **Limbi străine(necesitate și nivel) de cunoaștere ;** engleza – citit – nivel minim,

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare ;**

- ✓ de abordare a unei atitudini pozitive față de idei noi;
- ✓ inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
- ✓ corectitudine în luarea deciziilor;
- ✓ capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și de a valorifica constantele și elementele noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul relații cu publicul .

6. **Cerințe specifice;** delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

7. **Competențe manageriale(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale);** nu este cazul .

Atribuțiile si responsabilitatile postului:

- este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
- participa la sedintele comisiei de fond funciar;
- 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 Institutiei Prefectului Judetului Olt;
- efectueaza punerea in posesie prin delimitare in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de propriețe persoanelor indreptatite impreuna cu celelalte peroane abilitate;
- inventariaza impreuna cu compartimentul registru agricol terenurile din extravilanul si intravilanul comunei;
- intocmeste documentatiile referitoare la terenurile agricole(aplicarea legilor,ordinelor,etc.)inclusive la aplicarea prevederilor Legii rn.165/2013;

- întocmeste documentația în vederea eliberării titlurilor de proprietate conform legilor fondului funciar, inclusive pentru modificarea parțială sau anularea titlurilor de proprietate deja emise;
- întocmeste documentația fondului funciar în vederea validării acestuia de către Comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar;
- conlucrează cu membrii comisiei locale de fond funciar în vederea soluționării cererilor conform Legii nr.10/2001;
- reprezintă liantul între instituție și asociațiile și producătorii particulari;
- întocmeste documentația pentru proprietatea comunei-islazul comunal, amenajamentul pastoral, pe sectoare cadastrale;
- efectuează măsuratori agricole în intravilanul și extravilanul localității împreună cu celelalte persoane abilitate și întocmeste răspunsurile sau procesele-verbale în urma măsurătorilor efectuate.
- Primește, analizează și înregistrează în registrul special, contractele de arenda de pe raza localității;
- Colaborează la eliberarea adeverințelor privind datele din registrul agricol;
- Întocmeste documentația pentru subvențiile acordate persoanelor fizice la teren și la efectivele de animale; întocmeste documentația pentru blocurile fizice și suprafețele de teren la dosarele întocmite la APIA și acordă consultant societăților și persoanelor fizice.
- Colaborează cu unitățile fito-sanitare în vederea identificării aparițiilor bolilor și daunătorilor, asigurarea și aplicarea tratamentului;
- Întocmeste documentația și centralizează pe sectoare cadastrale, conform legii nr.165/2013 privind înregistrarea sistematică a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară;
- Ia măsuri pentru identificarea și măsurarea terenurilor pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum și în cazul în care există divergențe între vecini.
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Avizează documentele care atestă pagube produse în gospodăriile populației, culturi agricole în vederea despăgubirilor legale
- Sprijină recensământul animalelor și gospodăriilor populației
- Întocmeste dari de seamă statistice, informări și apoarte cu privire la activitățile desfășurate pe care le prezintă Consiliului Local, primarului, secretarului
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, personal sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje;
- anual și ori de câte ori este cazul este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere .
- Are obligația de a semna la 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.
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa 1 la fișa postului).

Identificarea funcției corespunzătoare postului :

1. **Denumire** : Referent de specialitate
2. **Grad profesional** :superior
3. **Vechimea în specialitate necesară** : 15 ani

Sfera relațională a titularului postului ;

Sfera relațională internă ;

a) Relații ierarhice ;

- subordonată față de : PRIMAR, SECRETAR
- superior față de ; nu este cazul

b) Relații funcționale; cu toate compartimentele și serviciile din instituție

c) Relații de control; nu este cazul

d) Relații de reprezentare ; prin dispoziția superiorului ierarhic.

Sfera relațională externă ;

- cu autoritățile și instituțiile publice ; din localitate, județ, țară și străinătate
- cu organizațiile internaționale ; dacă este cazul
- cu persoane juridice private; din localitate, județ, țară și străinătate

Delegarea de atribuții :

- ❖ Pentru asigurarea continuității activității din cadrul compartimentului este înlocuită, în perioada în care lipsește de către _____.
- ❖ Nu va lipsi din instituție în aceeași perioadă cu persoana care o înlocuiește(concediu, invoire) Concediile și învoirile se vor acorda astfel încât să se asigure continuitatea activității compartimentului, numai cu aprobarea conducătorului instituției .

Întocmit de :

Numele și prenumele: MIHALE LAURA-MIRELA

Funcția de conducere: SECRETAR

Semnătura _____

Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului;

Numele și prenumele:

Semnătura _____

Data :

RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunostință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;

- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

- Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:
- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Luat la cunoștință: