

NR. 11914 data: 13.12.2021

### ANUNȚ

Primăria comunei Peștișani, cu sediul în sat Peștișani, comuna Peștișani, Județul Gorj, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție **temporar vacantă** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Peștișani, de **Consilier, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment Agricol, Fond Funciar**, cu durata normal a timpului de lucru de lucru de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în data de :30.12.2021**

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

1. Selecția dosarelor de înscriere se va face în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
  2. Proba scrisă, în data de: 30.12.2021; orele 10.00, la sediul Primăriei Peștișani, com. Peștișani, sat Peștișani nr. 135, jud. Gorj.
  3. Interviu în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Peștișani, com. Peștișani, sat Peștișani nr. 135, jud. Gorj.
- Dosarele de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă de „ **Consilier, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment Agricol-Fond funciar**” se depun în termen de 8 zile, de la data publicării anunțului pe siteul ANFP București și siteul Primăriei Peștișani, la sediul Primăriei Peștișani, respectiv din data de: 14.12.2021-21.12.2021, orele:8- 16.00, la secretarul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs de recrutare va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) cazierul judiciar;
- g) copie adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Condiții specifice pentru ocuparea prin concurs de recrutare a funcției publice de execuție **temporar vacantă de "Consilier, clasa I, grad profesional asistent – Compartimentul Agricol, Fond Funciar:**

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalente în geografie sau inginerie geodezică .

-îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**Bibliografia și tematica concursului este următoarea:**

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 – fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
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 modificările și completările ulterioare;*
7. *Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;*
8. *Legea nr. 165/2013 – privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist din România, cu modificările și completările ulterioare;*
9. *Hotărârea nr. 401/2013, pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România.*
10. *Legea 7/1996 – a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*
11. *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;*
12. *Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;*

## ATRIBUIIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

1. Efectueaza punerea in posesie prin delimitare in teren a dreptului de proprietate
2. Inventariaza impreuna cu agentul agricol terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
3. Redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
4. Arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
5. Tine evidenta terenurilor pentru fiecare proprietar, intocmind partida terenurilor primite in proprietate pe fiecare autor;
6. Intocmeste si semneaza adeverinte de proprietate si procese-verbale de punere in posesie la rubrica "intocmit";
7. Intocmeste si semneaza documentele necesare pentru eliberarea titlurilor de proprietate, inclusiv referatele tehnice si memoriile justificative;
8. Asigura reprezentarea terenurilor masurate pe hartii si planuri cadastrale, precum si stocarea datelor pe suporturi informatice;
9. Tine evidenta hartilor cadastrale
10. Tine evidenta (pe calculator) a tuturor autorilor, sau dupa caz a mostenitorilor acestora cu suprafetele de teren agricol si vegetatie forestiera solicitate, validate si primite in proprietate pana in prezent pe puncte, tarlale si parcele;
11. Opereaza in programul Autocad;
12. Completeaza planurile cadastrale cu terenurile care urmeaza a fi validate si cu terenurile reconstituite conform HCJ de validare si sentinte civile, pentru care s-au eliberat acte de proprietate.
13. Evidenta tinuta trebuie sa reflecte realitatea intre datele inscrise in actele de proprietate si situatia din teren
14. Participa la expertize tehnice atunci cand exista solicitare
15. Pastreaza evidenta dosarelor cu expertiza in mod separat intr-un registru
16. Colaboreaza cu alte servicii la identificarea si masurarea terenurilor care se incadreaza in aplicarea legilor fondului funciar si a Legii cadastrului
17. Intocmeste liste anexe cu persoanele indreptatite sa li se atribuiie teren conform legilor fondului funciar
18. In baza validarii terenurilor de catre Comisia Județeană inaintea documentatia la OCPI pentru scrierea tilurilor de proprietate
19. I-a declaratiile de vecinatate odata cu punerea in posesie a persoanelor indreptatite
20. Raspunde de corectitudinea datelor inscrise in actele de proprietate, in ceea ce priveste suprafata, vecinatatile, amplasarea in tarla si numeratirea parcelelor, autorilor si mostenitorilor acestora.
21. Participa la efectuarea masuratorilor topografice si la punerea efectivă in posesie a proprietarilor de terenuri agricole si forestiere;

22. Întocmește și semnează alături de ceilalți membrii ai Comisiei locale de aplicare a Legii nr. 18/1991 adresele și răspunsurile la petițiile cetățenilor și ale instanțelor judecătorești referitoare la modul de soluționare a problemelor privind fondul funciar la rubrica "întocmit";
23. Elaborează împreună cu comisia de aplicare a legilor fondului funciar documentele necesare pentru validarea actelor de proprietate în Comisia Județeană;
24. Ține evidența tuturor autorilor, sau după caz a moștenitorilor acestora cu suprafețele de teren agricol și vegetație forestieră solicitate, validate și primite în proprietate până în prezent pe puncte, tarlale și parcele;
25. Intocmește și pastrează evidența cererilor pentru marcarea arborilor din terenurile izolate într-un registru special întocmit pentru emiterea cererilor aprobate
26. Duce la îndeplinire alături de comisa locală, prevederile legilor fondului funciar;
27. Prezintă Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor toate documentele existente în cadrul Compartimentului Agricol, Fond Funciar, în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate ce urmează a fi eliberate, corespondența purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii, etc.);
28. Prezintă consilierului juridic toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;
29. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;
30. Îndosariază și arhivează conform legii arhivelor documentele pe care le întocmește.
31. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Agricol, Fond Funciar și al Primăriei Comunei Peștișani;
32. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
33. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
34. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
35. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
36. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
37. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul general al Comunei Peștișani;

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**

Persoana de contact: Pavel Mariana, funcția publică inspector la Primăria Peștișani,  
 TEL/FAX:0253277100/0253277151, e.mail [primaria@pestisani.ro](mailto:primaria@pestisani.ro).

Primar,  
 Cosmin Pîguț

