



COMUNA PEȘTIȘANI
SAT PEȘTIȘANI, COMUNA PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ
TELEFON 0253 277151, FAX 0253 277100,
EMAIL primaria@pestisani.ro

Nr. 9827/26.09.2019

ANUNȚ

Primăria comunei Peștișani, cu sediul în sat Peștișani, comuna Peștișani, Județul Gorj, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Peștișani, de „Consilier, clasa I, grad profesional debutant – Compartiment Agricol, Fond Funciar”.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Peștișani, în sala de ședințe a Consiliului Local Peștișani, Sat Peștișani, Comuna Peștișani, Județul Gorj și va consta în următoarele probe:

1. Selecția dosarelor de înscriere se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
2. Proba scrisă, în data de 01.11.2019, ora 10:00;
3. Interviu în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora interviului vor fi anunțate după susținerea probei scrise.

Dosarele de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de „Consilier, clasa I, grad profesional debutant – Compartiment Agricol, Fond Funciar” se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și pe site-ul primăriei și la sediul acesteia.

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, modificată și completată prin H.G. 761/2017;
- 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 vacantă de „Consilier, clasa I, grad profesional debutant – Compartiment Agricol, Fond Funciar”:

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: Nu este cazul;

--studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ingineria resurselor vegetale și animale-horticultură.

-îndeplinire condiții prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ

Bibliografia concursului este următoarea:

1. OUG nr. 57/2019-TITLUL II- EXERCITAREA DREPTULUI DE PROPRIETATE PRIVATĂ A STATULUI SAU A UNITĂȚILOR ADMINISTRATIV TERITORIALE CAP. I, CAP II, CAP III, ȘI PARTEA VI-ART 365 PÂNĂ LA ART. 536 INCLUSIV
2. Legea nr. 18/1991 – *fondului funciar*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. 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;
4. Legea nr. 247/2005 *privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente*, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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;
6. 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*.

7. Legea 7/1996 – a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordinul nr. 700/2014 al Directorului General al ANCPI, *privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară*, cu modificările și completările ulterioare.
9. *Legea nr. 544/2001* privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. **CONSTITUȚIA ROMÂNIEI**-republicată.

Atribuțiile postului:

1. Este membru al Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Peștișani;
2. Participa la sedintele Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Peștișani; asigura împreună cu secretarul și agentul agricol lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
3. Întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
4. Analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Gorj;
5. Întocmește și semnează adeverințe de proprietate și procese-verbale de punere în posesie la rubrica "întocmit";
6. Întocmește și semnează documentele necesare pentru eliberarea titlurilor de proprietate la rubrica "întocmit"
7. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor, în care s-a dispus expertiza tehnică
8. Participă la expertize tehnice atunci când există solicitare
9. Întocmește obiectivni la rapoartele de expertiza, urmărind fiecare dosar în care s-a dispus expertiza
10. Pastrează evidența dosarelor cu expertiza în mod separat într-un registru
11. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea legilor fondului funciar și a Legii cadastrului
12. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar
13. Ține evidența hărților cadastrale
14. Ține evidența (pe calculator) a 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;
15. În baza validării terenurilor de către Comisia Județeană înainte de documentația la OCPI pentru scrierea titlurilor de proprietate
16. Raspunde pentru punerea corectă în posesie a proprietarilor și atribuirea suprafețelor
17. la declarațiile de vecinătate odata cu punerea în posesie a persoanelor îndreptățite

18. Raspunde de corectitudinea datelor inscrise in actele de proprietate, in ceea ce priveste suprafata, vecinatatile, amplasarea in tarla si numeratrea parcelelor, autorilor si mostenitorilor acestora.
19. Elaborează împreună cu comisia de aplicare a legilor fondului funciar documentele necesare pentru validarea actelor de proprietate în Comisia Județeană;
20. 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;
21. Întocmește, sub semnătură proprie, situațiile solicitate de Instituția Prefectului – Județul Gorj, având ca obiect legile fondului funciar;
22. Participă, împreună cu ceilalți membri ai Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Peștișani și topograful firmei contractante, la punerea în posesie a proprietarilor în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
23. Prezintă Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Peștișani 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.);
24. Participă la expertizele având ca obiect legile fondului funciar dispuse de instanțele de judecată;
25. Prezintă juristului instituției toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;
26. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;
27. Păstrează și prezintă persoanelor în drept anexele de validare ale hotararilor Comisiei Județene Gorj
28. Întocmește și comunică, în termen legal, adrese către foștii proprietari sau moștenitorii acestora, cu propunerile de validare sau invalidare, oferte de teren pentru reconstituirea dreptului de proprietate pe un alt amplasament, făcute de Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
29. Întocmește adresele de înaintare, documentațiile și dosarele cu propunerile de validare pentru obținerea vizei de la OCPI – Gorj pe planurile de încadrare în zonă, schițele parcelelor, anexa 23 a Legii 247/2005 și anexa 39 a Legii 1/2000, după care le depune la Comisia Județeană în vederea validării, invalidării sau înaintării acestora la ANRP București în vederea acordării de despăgubiri, după caz;
30. Participă la Comisiile de lucru și Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, de câte ori este cazul;
31. Primește contestațiile foștilor proprietari, sau moștenitorilor acestora, făcute la propunerile Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, pe care le înaintează în termenul legal Comisiei Județene;
32. Păstrează Registrul Agricol din anii 1959 – 1962 și eliberează copii atunci când se impune

33. Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Peștișani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
34. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
35. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Agricol, Fond Funciar al Primăriei Comunei Peștișani;
36. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
37. Pune în aplicare legislația nou apărută;
38. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
39. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
40. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
41. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
42. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
43. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul Comunei Peștișani;
44. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Codului de Conduită a funcționarului public;
45. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
46. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea secretarului și care va avea viza 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
47. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:00.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

1. Adresa de corespondență: Primăria comunei Peștișani, situată în Comuna Peștișani, Sat Peștișani nr. 135, Județ Gorj;
2. Telefon/Fax: 0253.277.100, 0253.277.151;
3. Adresă email: primaria@pestisani.ro;

Persoana de contact: Găinaru Andreea-Bianca, consilier juridic în cadrul Primăriei comunei Peștișani.

Primar,
Cosmin Pigu

