



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

NR. 31/34 din 23.03.2018

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, 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. În data de 05.04.2018, orele 10:00, va avea loc proba scrisă;

2. În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, va avea loc interviul. Data și ora interviului vor fi anunțate după susținerea probei scrise.

Dosarele de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă de „**Consilier, grad profesional debutant – Compartiment Agricol, Fond Funciar**” se depun până la data de 02.04.2018, orele 16, la sediul Primăriei comunei Peștișani, Județul Gorj.

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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) 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, 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, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti.
- îndeplinire condiții prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografia concursului este următoarea:

1. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Constituția României, republicată;
4. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 7 din 13 martie 1996 cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 18 din 19 februarie 1991 fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Anexăm, alăturat, fișa postului pentru „Consilier, grad profesional debutant – Compartiment Agricol, Fond Funciar”.

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;
4. Persoana de contact: Blendea Maria, Consilier Compartiment Agricol, Fond Funciar.

Primar,
Cosmin Pigui





FIȘA POSTULUI NR. ____

Informații generale privind postul

Denumirea postului: Consilier Compartiment Agricol, Fond Funciar

Nivelul postului: Funcție publică de execuție

Scopul principal al postului: Măsurători cadastrale, reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, întocmirea documentației tehnice și depunerea la comisia județeană în conformitate cu legislația în vigoare pentru emiterea titlurilor de proprietate. Asigura desfășurarea activității din cadrul Biroului Agricol, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul.

Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere) – Nu este cazul.

Abilități, calități și aptitudini necesare: Aplicarea legilor fondului funciar, loialitatea față de instituție, legi și respectul față de cetățean, receptivitate, corectitudine, exigentă și obiectivitate, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, asumarea responsabilităților, capacitate de perfecționare, aptitudini de comunicare, capacitatea de a rezolva în mod eficient probleme complexe, capacitatea de a lucra în echipă, abilități de mediere și negociere.

Cerințe specifice⁵: Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasări în teren în vederea soluționării problemelor specifice domeniului agricol.

Atribuțiile postului⁶:

1. Este membru al Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Peștișani;
2. Participa la ședințele 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. Întocmeste 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. Efectuează punerea în posesie prin delimitare în teren a dreptului de proprietate
6. inventariază împreună cu agentul agricol terenurile din extravilanul și intravilanul comunei

¹ 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;

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

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

⁵ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- 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;
7. Întocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acestora in PUG;
 8. Redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
 9. Arhiveaza documentele create si le predă referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
 10. Tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al comunei Pestisani si asigura actualizarea in permanenta a acestuia;
 11. Tine evidența terenurilor pentru fiecare proprietar, întocmind partida terenurilor primite în proprietate pe fiecare autor;
 12. Efectueaza masuratori cadastrale la imobilele inscrise/care urmeaza a fi inscrise in domeniul public si privat al comunei
 13. Întocmește și semnează adeverințe de proprietate și procese-verbale de punere în posesie la rubrica "întocmit";
 14. Întocmește și semnează documentele necesare pentru eliberarea titlurilor de proprietate la rubrica "întocmit"
 15. Asigura reprezentarea terenurilor masurate pe hărți și planuri cadastrale, precum și stocarea datelor pe suporturi informatice;
 16. Participă la asamblarea și integrarea datelor furnizate de cadastrale de specialitate, atât pentru fiecare sat în parte, cât și pe total localitate;
 17. Ține evidența hărților cadastrale
 18. 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;
 19. Operează în programul Autocad;
 20. Completează planurile cadastrale cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin adeverinte de proprietate și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar
 21. Întocmeste proiectele parcelare la nivelul comunei si le inainteaza OCPI Gorj pentru obtinerea vizei pentru fiecare tarla
 22. Evidenta tinuta trebuie sa reflecte realitatea intre datele inscrise in actele de proprietate si situatia din teren
 23. Tine evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor, in care s-a dispus expertiza tehnica
 24. Participă la expertize tehnice atunci când există solicitare
 25. Întocmeste obiectiuni la rapoartele de expertiza, urmarind fiecare dosar in care s-a dispus expertiza
 26. Pastreaza evidenta dosarelor cu expertiza in mod separat intr-un registru
 27. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea legilor fondului funciar și a Legii cadastrului
 28. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuiască teren conform legilor fondului funciar
 29. Afișează lunar până pe data de 5 situația proprietarilor și suprafețelor retrocedate potrivit H.G. nr. 890/2005 la afișierul amplasat în incinta Primăriei;
 30. În baza validării terenurilor de către Comisia Județeană înainteaza documentatia la OCPI pentru scrierea titlurilor de proprietate

31. Raspunde pentru punerea corecta in posesie a proprietarilor si atribuirea suprafetelor
32. la declaratiile de vecinatate odata cu punerea in posesie a persoanelor indreptatite
33. Raspunde de corectitudinea datelor inscrise in actele de proprietate, in ceea ce priveste suprafata, vecinatatile, amplasarea in tarla si numeratrea parcelor, autorilor si mostenitorilor acestora.
34. Participă la efectuarea măsurătorilor topografice și la punerea efectivă în posesie a proprietarilor de terenuri agricole și forestiere;
35. 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";
36. Elaborează împreună cu comisia de aplicare a legilor fondului funciar documentele necesare pentru validarea actelor de proprietate în Comisia Județeană;
37. 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;
38. Execută identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor și a altor deținători legali de terenuri și de alte bunuri imobile împreună cu topograful, în vederea asigurării publicității și opozabilității drepturilor acestora față de terți;
39. Intocmeste si pastreaza evidenta cererilor pentru marcarea arborilor din terenurile izolate intr-un registru special intocmit pentru emiterea cererilor aprobate
40. Duce la îndeplinire prevederile legilor fondului funciar;
41. Participă, împreună cu ceilalți membrii ai Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor și topograful firmei contractante, la punerea în posesie a proprietarilor în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
42. 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.);
43. Participă la expertizele având ca obiect legile fondului funciar dispuse de instanțele de judecată;
44. Prezintă juristului instituției toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;
45. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;
46. 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.
47. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
48. 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;
49. Păstrează Registrele Agricole 1959 - 1963, precum și Hotărârea Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor nr. 53/1991 și eliberează copii ale acestora, atunci când se impune.
50. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;

51. Pune în aplicare legislația nou apărută;
52. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
53. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
54. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
55. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
56. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
57. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul Comunei Peștișani;
58. 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;
59. 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;
60. 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
61. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 - 16:00.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: Consilier Compartiment Agricol, Fond Funciar

Clasa: I

Gradul profesional⁷: Debutant

Vechimea în specialitate necesară⁸: Nu este cazul

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de: primarul Comunei Peștișani, secretarul Comunei Peștișani.

b) Relații funcționale: de colaborare cu salariații din aparatul de specialitate al primarului.

c) Relații de control: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului, Consiliul Județean Gorj, și alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: colaborare, cu acordul persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

c) cu persoane juridice private: în baza delegării date de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

3. Limite de competență⁸: în realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului poate solicita sprijinul sefului ierarhic superior.

Delegarea de atribuții și competență: Prin dispoziția primarului Comunei Peștișani.

Întocmit de⁹

Numele și prenumele: TUDOSE CRISTINA

⁷ se stabilește potrivit prevederilor legale;

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

Funcția publică de conducere: SECRETAR

Semnătură

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura

Data:

Contrasemnează¹⁰

Numele și prenumele: COSMIN FIGUI

Funcția: PRIMARUL COMUNEI PEȘTIȘANI

Semnătura

Data

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art.118 alin.(2) din H.G.611/2008, cu modificări și completări.