



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI VLĂDENI
Str. Principală, nr. 152 Tel./Fax:0245.66.08.39
Cod fiscal 15651082
www.primariavladeni.ro; e-mail: contact@primariavladeni.ro

Nr. 3541/19.06.2023

ANUNȚ

Primăria comunei Vlădeni organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacante de referent, clasa III, grad profesional principal din Compartimentul Cadastru și Registru Agricol.

Concursul se desfășoară la sediul Primăriei comunei Vlădeni, județul Dâmbovița, Sala de sedințe și constă în trei etape, după cum urmează:

CALENDARUL CONCURSULUI

Înscrierea candidaților la concurs se va face în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada 19.06.2023-10.07.2023 (8:00 -16:00)

Data publicării: 19.06.2023.

Selecția dosarelor se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (respectiv în perioada 11.07.2023-17.07.2023)

Proba scrisă: 20.07.2023, ora 10:00

Proba interviu - data susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatul probei scrise, având loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

Observatii suplimentare: Persoana de contact: Guțu Mihaela, telefon 0245660839,0731353143, e-mail: contact@primariavladeni.ro

Condițiile de participare la concurs și a ocupării funcției publice:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, alin (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice de participare:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani. .

Durata normală a timpului de lucru este de 8 h/zi, respectiv 40 h/saptămână.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008, modificată și completată,
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin proba suplimentară;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.e) este prevăzut în anexa 2D din HG nr.611/2008, cu modificări și completări;

Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în paragraful anterior trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupate/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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 atesta starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet a instituției în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu prin personalul Compartimentului Resurse Umane.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

Bibliografie si tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica:

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- Administrația publică locală.

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica:

CAPITOLUL I Principii și definiții, CAPITOLUL II Dispoziții speciale, CAPITOLUL III Dispoziții procedurale și sancțiuni.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica:

- Dispoziții generale (art.1- art.6);
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii (art.7- art.13);
- Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare(art.14-art.20);
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei (art.21- art.22);
- Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați (art.23-art.29);
- Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazate pe criteriul de sex (art.30 - art.35).

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- Dispoziții generale;

Titlul II- Statutul funcționarilor publici

5. 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:

- CAPITOLUL II – Atribuțiile comisiilor (art.5);
- CAPITOLUL III- Funcționarea comisiilor (art.7);
- CAPITOLUL IV-Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- CAPITOLUL V- Punerea în posesie a proprietarilor și emiterea titlurilor de proprietate.
- CAPITOLUL VII - Retrocedarea terenurilor agricole

6. Legea fondului funciar nr. 18 din 19 februarie 1991 (*republicată*), cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

- CAPITOLUL I – Dispoziții generale;
- CAPITOLUL II- Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- CAPITOLUL III – Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi special;
- CAPITOLUL VII - Folosirea temporara sau definitiva a terenurilor in alte scopuri decat productia agricola si silvica;
- CAPITOLUL VIII - Organizarea și amenajarea teritoriului agricol.

7. Legea 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatilor ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului, cu tematica:

- CAPITOL II -Vanzarea-cumpararea terenurilor agricole situate in extravilan
- CAPITOL III -Exercitarea dreptului de preemtiune
- CAPITOLUL IV - Controlul aplicarii procedurii dreptului de preemtiune.

8. HG nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024 cu tematica Reglementări privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024.

TRIBUȚIILE POSTULUI:

1. primește corespondența și pune în aplicare măsurile conform rezoluției și dispozițiilor legale;
2. completează Registrele agricole pe baza documentelor ce le deține;
3. eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele și adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice;
4. întocmește rapoartele statistice și asigură transmiterea acestora, la termenele stabilite instituțiilor abilitate;

5. transmite compartimentului Taxe și impozite modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;
6. îndeplinește procedurile privind înstrăinarea, prin vânzare, a terenurilor agricole situate în extravilan cu respectarea condițiilor de fond și de formă prevăzute Codul civil, și a dreptului de preempțiune al coproprietarilor, arendașilor, proprietarilor vecini, precum și al statului român, prin Agenția Domeniilor Statului, în această ordine, la preț și în condiții egale;
7. verifică în teren reclamațiile și sesizările ce privesc registrul agricol;
8. se implică în rezolvarea litigiilor legate de stabilirea corectă a hotarelor dintre suprafețele proprietarilor, stabilirea și evaluarea pagubelor produse la culturile agricole din diverse cauze, respectarea și soluționarea neînțelegerilor între arendași și arendatori;
9. aduce la cunoștință secretarului greșelile pe care le identifică în registrele agricole, pentru rectificarea de către acesta a erorilor existente;
10. participă punerea în posesie prin participare la delimitarea în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
11. participă la inventarierea terenurilor din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
12. pune la dispoziția persoanelor interesate conform înscrierilor din cartea funciară a extraselor de carte funciară pentru informare, emise fără a fi semnate de oficiul teritorial, acestea fiind generate automat de sistemul informatic integrat de cadastru și carte funciară, precum și a extrasului din noul plan cadastral, pentru documentele în format analog, sau prin accesarea serviciului destinat acestei operațiuni de pe pagina de internet special creată în acest sens a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
13. participă la efectuarea ridicărilor topo necesare aprobării/ modificării etc. PUD, PUG și PUZ;
14. participă la verificarea și rectificarea liniei administrative a UAT;
15. verifică și marchează datele topografice existente pe raza comunei Ulmi;
16. participă la expertize topo (judiciare sau extrajudiciare) ce se efectuează de către terțe persoane specializate în domeniu;

17. determină prin măsurători și întocmirea unor schițe de plan suprafețele terenurilor/ clădirilor de pe raza teritorială a UAT, la solicitarea conducerii primăriei;
18. participă la prelucrarea datelor topografice luate din teren pentru crearea, modificarea și realizarea hărților topografice și altor realizări grafice la nivelul UAT Ulmi;
19. participă la elaborarea Nomenclatoarelor stradale;
20. semnează procesele verbale de delimitare ale terenurilor proprietate privată ale persoanelor fizice/juridice ce se învecinează cu bunurile imobile ce aparțin domeniului public/privat al UAT;
21. eliberează și semnează extrasele din planurile parcelare ale comunei Ulmi;
22. verifică încadrarea terenurilor în intravilanul sau extravilanul localității, conform documentațiilor aprobate, și eliberează adeverințe în acest sens;
23. întocmește adeverințe privin încadrarea terenurilor în tarlalele și parcelele existente în planurile cadastrale ale UAT Vlădeni;
24. îndeplinește procedurile privind eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare potrivit Legii pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
25. întocmește biletele de adeverire a proprietății și ține evidența transcrierii dreptului de proprietate asupra animalelor;
26. ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
27. ține evidența asociațiilor și cooperativelor agricole;
28. verifică în teren vericiditatea datelor declarate în registrul agricol;
29. informează cetatenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
30. culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultanța de specialitate;
31. propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultanță de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
32. îndrumă producătorii agricoli și ajută, în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea de prime pe produs precum și cunoașterea modalităților directe de susținere a producătorilor agricoli;

33. contribuie, in comuna, alaturi de ceilalti specialisti la aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;
34. întocmeste si tine evidenta contractelor de arendare si de concesiune a terenurilor din domeniul public si privat al u.a.t. si urmareste în același timp incasarea obligatiilor stabilite;
35. asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor Legii fondului funciar, ține evidența și întocmește situația cetățenilor - persoane fizice și a persoanelor juridice cărora li s-a constituit/reconstituit dreptul de proprietate privată asupra terenurilor, în conformitate cu prevederile legale;
36. întocmește, împreună cu comisia de fond funciar, procesele verbale de punere în posesie și fișe de punere în posesie în vederea eliberării titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și Legii nr. 10/2001;
37. dezbate și soluționează problemele care au legătură cu domeniul de activitate, ridicate de personalul care lucrează în celelalte domenii de activitate;
38. verifică respectarea prevederilor legale în domeniul securității și securității în muncă;
39. întocmește rapoarte de specialitate privind activitățile din domeniul de competență pentru proiectele de hotărâri de consiliu local;
40. efectuează scāderea corespondenței și predarea la arhivă a dosarelor întocmite în cadrul compartimentului;
41. studiază legislația pe linie de specialitate, pemanent;
42. participă la grupuri de lucru sau comisii pentru rezolvarea anumitor aspecte ce se derulează la nivelul comunei Vlădeni;
43. participă la ședințe, conferințe, seminarii, activități administrative sau cultural-educative;
44. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, H.C.L. sau dispoziții ale Primarului, în legătură cu serviciul.

Primar,
Poșircă Maria