



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA POIENARII BURCHII
Tel./fax: 0244-486244
e-mail : primariapoienarib@yahoo.com

Nr. 3724 / 05.04.2023

ANUNT

In conformitate cu prevederile art. 618 alin (3) din Codul administrativ, cu modificarile si completările ulterioare, vă instiințăm că Primăria Comunei Poienarii Burchii, județul Prahova, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de executie vacante de consilier, clasa I, gradul profesional asistent in cadrul Compartimentului Registru Agricol, Cadastru, Urbanism si Amenajarea Teritoriului, din Aparatul de specialitate al primarului comunei Poienarii Burchii, județul Prahova, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Proba scrisă va avea loc pe data de **07.06.2023**, ora 10.00 la sediul Primariei Comunei Poienarii Burchii, din localitatea Poienarii Burchii, str. G-RAL Angelescu, nr. 22, județul Prahova.

Probele de concurs:

- Selecție dosare;
- Proba scrisă;
- Interviu.

Condiții de desfășurare a concursului:

- Selecție dosare: in termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- Proba scrisă: **07.06.2023**, ora 10.00 la sediul Primariei Comunei Poienarii Burchii, din localitatea Poienarii Burchii, str. G-RAL Angelescu, nr. 22, județul Prahova.
- Interviu: in termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Toate probele concursului se vor desfășura la sediul Primariei Comunei Poienarii Burchii, din localitatea Poienarii Burchii, str. G-RAL Angelescu, nr. 22, județul Prahova.

Publicarea anuntului de concurs se va face in data de **04.05.2023**, pe pagina de internet a Primariei Comunei Poienarii Burchii si pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs si coordonate de contact pentru primirea dosarelor

Dosarele de concurs se depun in 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv in perioada **04.05.2023 – 23.05.2023**, până la ora 16.00, la sediul Primăriei Comunei Poienarii Burchii, din localitatea Poienarii Burchii, str. G-RAL Angelescu, nr. 22, județul Prahova, la Compartimentul Asistență Socială, din cadrul primăriei, telefon / fax: 0244/486244, email: primariapoienarib@yahoo.com, persoană de contact dl. Postelnicu Ion-Iulian, având funcția de consilier superior, clasa I, in cadrul Compartimentului Asistență Socială.

Condiții generale:

Candidații trebuie să indeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.1, lit.a-k, din cadrul OUG nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ.

Condiții specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul cadastru, geodezie sau topografie.

Condiții de vechime;

- Minimum 1 an vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Bibliografia/ Tematica

1. **Constituția României, republicată** cu tematica *Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Administrația publică locală;*
2. **Titlul I și II ale părții a VI –a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare** cu tematica *Dispoziții generale; Statutul funcționarilor publici.*
3. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare** cu tematica *Principii și definiții.*
4. **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; Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.*
5. **Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7 din 13 martie 1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare** cu tematica *Dispoziții generale; Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară.*

6. **Ordinul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr.700 din 9 iulie 2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Dispoziții generale; Obiectul și scopul înscrierilor în planul cadastral și cartea funciară; Dispoziții generale privind înscrierea în evidențele de cadastru și carte funciară; Procedura de înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară;**

7. **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 Atribuțiile comisiilor; Funcționarea comisiilor; Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor; Punerea în posesie a proprietarilor și emiterea titlurilor de proprietate .**

8. **Legea fondului funciar nr.18 din 19 februarie 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Dispoziții generale; Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale; Organizarea și amenajarea teritoriului agricol;**

9. **Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și private a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan.**

10. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 cu tematica Modul de gestionare a pajiștilor**

Atribuții în domeniul cadastrului și fondului funciar:

- a) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne, împreună cu agenții agricoli;
- b) îndeplinește atribuții privind punerea în aplicare a legilor fondului funciar;
- c) efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- d) primește cererile depuse conform legii fondului funciar, ține evidența acestora și participă la ședințele comisiei locale;

- e) întocmește un raport tehnic de specialitate pentru toate cererile care intră în dezbateră comisiei locale, cu propuneri concrete de validare/invalidare, rectificare totală sau parțială etc.
- f) întocmește anexele cu suprafețele propuse spre validare și documentația de înaintare spre validarea Comisiei Județene, după ce au fost discutate în comisia locală și sunt semnate de președintele comisiei locale și secretarul general al UAT;
- g) urmărește modul de soluționare a propunerilor transmise de către Comisia Județeană, și, împreună cu agentul agricol, au în vedere să răspundă în termen legal petenților;
- h) ține evidența suprafețelor validate pentru persoanele fizice și juridice, în acest sens întocmește planul parcelar pe tarlale, parcele și proprietari;
- i) eliberează fiecărui proprietar procesul verbal de punere în posesie pe parcele cadastrale, însoțite de schițele terenului, având în vedere asigurarea căilor de acces;
- j) toate documentele înaintate către Comisia Județeană, către petenți sau alte autorități se întocmesc în dublu exemplar, din care unul rămâne în grija inginerului cadastral spre arhivare la comisia locală;
- k) preia, ține evidența și distribuie titlurile de proprietate după înscrierea lor în Registrul Agricol de către agentul agricol;
- l) răspunde de securitatea titlurilor de proprietate;
- m) conduce și păstrează registrele agricole, hărțile cadastrale;
- n) respectă normele de conduită în relațiile cu petenții;
- o) răspunde de veridicitatea tuturor datelor, ce țin de legile Fondului funciar, înscrise în adeverințe, adrese către persoane fizice, juridice, autorități, organe juridice și instanțe de judecată;
- p) constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- q) constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat;
- r) delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al localităților;
- s) face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora – proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă, de irigații;
- t) furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- u) eliberează copii după planurile parcelare;
- v) se deplasează în teren pentru participarea la expertize ce se desfășoară în dosarele civile;
- w) verifică și soluționează toate reclamațiile și sesizările în termen legal, primite pe linie de cadastru conform legilor în vigoare;
- x) pentru fiecare caz verificat se întocmește proces-verbal care se analizează împreună cu personalul de specialitate al Primăriei în vederea stabilirii măsurilor ce se impun;

- y) organizează preluarea, înregistrarea și urmărirea cererilor în vederea soluționării acestora în termenul legal;
- z) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- aa) îndosariază și predă la arhivă, actele din anii anteriori pe bază de proces-verbal;
- bb) rezolvă în termen legal corespondența primită;
- cc) informează, lunar, primarul și secretarul de activitatea sa;
- dd) analizează eventualele obiecțiuni și contestații din cadrul Compartimentului Registru Agricol, Cadastru, Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere - tip;
2. copia actului de identitate și copii de pe actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz);
3. copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
4. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice sau pentru exercitarea profesiei;
5. copia adeverinței privind activitatea desfășurată după data de 01.01.2011, document ce atesta vechimea în muncă/în specialitate, conform modelului din anexa nr. 2D din H.G. nr. 611 / 2008;
6. cazierul judiciar;
7. adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
9. curriculum vitae, modelul comun European;
10. Opis pentru toate documentele depuse în dosar;
11. 1 dosar de carton, cu șina.

Notă: Documentele se prezintă în copii legalizate sau documentele se prezintă în copii 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 de Ministerul Sănătății.

Adeverințele privind activitatea desfășurată după data de 01.01.2011 care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul din anexă și din care să rezulte cel puțin următoarele

informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Bibliografia și condițiile specifice de ocupare a postului se vor afișa și pe pagina de internet www.primariapoienariiburchii.ro-secțiunea CONCURSURI.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt:
-sediul din str.G-ral Al. Angelescu, nr.22, localitatea Poienarii Burchii, tel. fix 0244 / 486244, MOBIL 0721100239, fax 0244/486244, adresa e-mail primariapoienarib@yahoo.com, persoana de contact Postelnicu Ion - Iulian, consilier în cadrul Compartimentului Asistența Socială din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Poienarii Burchii.
Data afișării: **04.05.2023, ora 8.00**

**Primarul Comunei Poienarii Burchii,
GHEORGHE ION**

