ROMÂNIA
JUDETUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI ILEANA

D I S P O Z I Ț I E

privind organizarea concursului
pentru ocuparea postului contractual de referent debutant

Primarul comunei Ileana, județul Călărași,
Având în vedere:

- prevederile Titlului I din H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare
- prevederile art 30 din Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Ileana aprobat prin hotărârea Consiliului local Ileana nr. 8/20.02.2020
- prevederile art. 155 alin. (5) lit. e) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ

în temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ

D I S P U N E :

Art. 1. Se aprobă ***organizarea concursului*** pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului contractual ***de referent debutant*** în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ileana la Compartimentul Registrul Agricol. Cadastru. Fond Funciar ce se va desfășura la sediul Primăriei comunei Ileana astfel:

- în data de 26 martie 2020, ora 10.00, proba scrisă
- în data de 30 martie 2020, ora 12.00, proba interviu

Art. 2. Se aprobă documentația privind organizarea concursului prevăzut la art. 1 (anunț, bibliografie, calendarul concursului, fișa postului) conform anexei la prezenta dispoziție.

Art. 3. Se constituie COMISIA DE CONCURS pentru concursul prevăzut la art. 1 în urmatoarea componență:

1. Alexandru Corneliu, primar - presedinte;
2. Dobre Georgiana, agent agricol - membru;
3. Dragne Ionuț – Florinel, agent agricol - membru

Art. 4. Se constituie COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR pentru concursul prevăzut la art. 1, in urmatoarea componenta:

1. Toma Aurel, viceprimar - președinte;
2. Ioniță Ion, casier - membru
3. Raeschi Constanța, dactilograf - membru

Art. 5. Se desemnează *SECRETARUL* Comisiei de concurs și al Comisiei de soluționare a contestațiilor – Toma Cristina Florentina.

Art. 6. Secretarul comunei va comunica prezenta celor interesați.

Primar,
Corneliu ALEXANDRU

contrasemnează
secretar general,
Cristina-Florentina TOMA

Nr. 25
Emisa la Ileana
Astazi 3.03.2020

P R I M Ă R I A C O M U N E I I L E A N A

Comuna Ileana, judetul Calarasi, tel./fax 0242/646045, tel. 0242/646048, cod postal 917130,
e-mail **primariaileana@gmail.com**.; cod fiscal 3796950

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI ILEANA cu sediul în comuna Ileana, sat Ileana, str. Principală nr. 1, județul Călărași anunță organizarea concursului pentru ocuparea pe durată nedeterminată a următorului post de natură contractuală pe perioadă nedeterminată, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ileana:

REFERENT DEBUTANT

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:
- absolvent de studii medii cu diploma de bacalaureat

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

-proba scrisă: 26 martie 2020, ora 10^{00} la Sediul Primăriei comunei Ileana
-proba de interviu: 30 martie 2020, ora 12^{00} la Sediul Primăriei comunei Ileana
-termenul limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs: 19 martie 2020, ora 16^{00}

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

f) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

În cazul cazierului judiciar, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale în vederea verificării conformităţii.

Condiţiile de desfăşurare a concursului, condiţiile de participare la concurs, tematica şi bibliografia stabilita se afişează la sediul instituţiei şi pe site-ul **www.comunaileana.ro**.

Relaţii suplimentare se pot obţine la Sediul Primăriei comunei Ileana, telefon 0242646045, 0242646048

PRIMAR,
CORNELIU ALEXANDRU

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului de referent debutant
la Compartiment Registrul agricol. Cadastru. Fond funciar.
Etapa I – proba scrisa;
Etapa II – interviu;

1. Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996
2. Legea fondului funciar nr. 18/1991 modificată și completată la zi
3. Legea nr. 165 din 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 și normele de aplicare, modificate și actualizate la zi
4. Hotărârea de Guvern nr. 890 din 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuţiile şi funcţionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului şi modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum şi punerea în posesie a proprietarilor
5. OUG 28/2008 privind registrul agricol
6. OUG 57/2019 privind Codul administrative: Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
7. Legea 53/2003 – Codul muncii

PRIMAR,
CORNELIU ALEXANDRU

CALENDARUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE REFERENT DEBUTANT LA COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL. CADASTRU. FOND FUNCIAR.

Nr. Crt.	Activitați	Data
1.	Publicarea anunțului	4.03.2020
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidatilor la Primaria comunei Ileana	4.03.2020– 19.03.2020, orele 16^{00}
3	Selectia dosarelor de catre membrii Comisiei de organizare si desfasurare a concursului	20.03.2020
4	Afisarea rezultatelor selectiei dosarelor	23.03.2020
5	Depunerea contestatiilor privind rezultatele selectiei dosarelor la Primaria comunei Ileana	23.03.2020
6	Afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor	24.03.2020
7	Sustinerea probei scrise la Primaria comunei Ileana	26.03.2020, orele 10^{00}
8	Afisarea rezultatelor la proba scrisa	26.03.2020, 15^{00}
9	Depunerea contestatiilor privind rezultatele obtinute la proba scrisa la Primăria comunei Ileana	27.03.2020
10	Afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor	27.03.2020
11	Sustinerea interviului la Primaria comunei Ileana	30.03.2020, orele 12^{00}
12	Comunicarea rezultatelor dupa sustinerea interviului	30.03.2020, orele 15^{00}
13	Depunerea contestatiilor privind rezultatul interviului la Primăria comunei Ileana	31.03.2020
14	Afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor	31.03.2020
15	Afisarea rezultatului final al concursului	31.03.2020
16	Numirea pe functie	1.04.2020

PRIMAR,
CORNELIU ALEXANDRU

P R I M Ă R I A C O M U N E I I L E A N A

Comuna Ileana, judetul Calarasi, tel./fax 0242/646045, tel. 0242/646048, cod postal 917130,
e-mail **primariaileana@gmail.com**.; cod fiscal 3796950

FIŞA POSTULUI

INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.Denumirea postului**:** ***referent debutant*** **Compartiment Registrul Agricol. Cadastru . Fond Funciar**

2.Nivelul postului: **post contractual**

3.Scopul principal al postului**: efectuarea de măsurători cadastrale, întocmirea planurilor parcelare, a planurilor de situație, a fișelor de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate**

CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **Studii medii cu diplomă de bacalaureat**

2. Perfecţionări (specializări): **în domeniul cadastrului**

3. Cunoştinţe de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel): nivel de bază

4. Limbi străine : ------

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: **Adaptabilitate, rezistentă la stres, abilitati de mediere si negociere, de a lucra in echipa, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere in domeniul specific de activitate, profesionalism, atentie, rabdare, spirit de observatie, constiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiza, capacitate de planificare şi de a acţiona strategic, capacitate de a comunica,**

6. Cerinţe specifice: **Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condiţiile legii.**

7. Competenţă manageriala: nu e cazul

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

- se ocupă de completarea procesor verbale de punere în posesie conform legilor fondului funciar, înregistrarea acestora și înaintarea către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară în vederea emiterii titlurilor de proprietate
- efectuarea de măsurători cadastrale, întocmirea planurilor de situație și de amplasament și a planurilor parcelare
- verifică planurile parcelare primite la nivelul instituției în vederea avizării
- colaborează cu persoana care răspunde de eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire
- întocmește referate și înaintează răspunsuri la adresele primite
- ridică titlurile de proprietate de la Oficiul de cadastru și Publicitate Imobiliară
- Este membru în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
- Participă la pregătirea materialelor pentru ședințele de fond funciar;
- colaborează cu secretarul geși cu ceilalți salariați în vederea întocmirii diverselor situații ce aparțin sferei de competență
- arhivează documentele
- Păstează secretul de serviciu

- Îndeplinește atribuții stabilite de Consiliul Local al Comunei Ileana, dispozițiile Primarului, sarcini date de secretar general și viceprimar

SFERA RELATIONALA:

INTERN

- subordonat fata de PRIMAR ȘI SECRETAR GENERAL

EXTERN

- cu autorutăți și instituții publice da
- cu organizații internaționale nu e cazul
- cu persoane juridice private nu e cazul

DELEGARE DE ATRIBUTII:
Pot fi stabilite ulterior

Limite de competenta:
conform atributiilor stabilite prin Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului.

Intocmit de :
1.Nume şi prenume :
2.Funcţia publică de conducere :
3.Semnatura :……..
4.Data intocmirii :

Luat la cunostinţă de către ocupantul postului :
Numele şi prenumele :
Semnatura :……...
Data: