

ANUNT

Primăria comunei Vlădeni, județul Botoșani, organizează în ziua de 14.02.2021 , orele 10⁰⁰, la sediul instituției, concurs pentru ocuparea unei funcții publice vacante de referent clasa III, grad profesional superior cu normă întreagă de 8 ore pe zi, în cadrul compartimentului *Cadastru și agricultură*.

CONDITII GENERALE:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice.
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

CONDITII SPECIFICE:

- Studii liceale, respective studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat.
- Cursuri de perfecționare în domeniul cadastrului
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani;

Bibliografie/Tematica

- Constituția României;
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ(Partea a III- a, art.75-248 și Partea a VI- a, art. 365-562)
- Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniul proprietății, justiției ,precum și unele măsuri adiacente , cu modificările și completările ulterioare;
- Legea H.G. nr. 890/2005 privind Regulamentul 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;
- O.G. nr. 28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare cu modificările și completările ulterioare.

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

Documentele ce compun dosarul de participare la concurs sunt:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611 din 2008;
- 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) 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) 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 probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

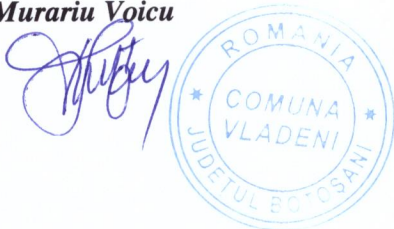
Dosarele de concurs se vor depune în perioada 11 ianuarie 2022 până la data de 31 ianuarie 2022.

Proba interviului pentru persoanele care au trecut proba scrisă va avea loc în ziua de 17 februarie 2022, începând cu orele 10⁰⁰.

Pentru orice relații privind bibliografia de concurs sau componența dosarului, candidații se pot adresa la sediul Primăriei comunei Vlădeni, sau la telefon 0231/551500.

PRIMAR,

Murariu Voicu



SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,

Bogdan Florentin Rusu

A blue ink signature of Bogdan Florentin Rusu, consisting of stylized, overlapping loops.

Denumirea autorității sau instituției publice: PRIMĂRIA COMUNEI
VLĂDENI JUDEȚUL BOTOȘANI
Direcția generală-
Direcția:-
Serviciul:-
Biroul/Compartimentul: Cadastru și agricultură

Aprob¹⁾

Primar

MURARIU VOICU



FISA POSTULUI **Nr.**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Referent
2. Nivelul postului :Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Completare și ținere la zi a Registrului agricol

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾ :- Studii liceale, respective studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
 2. Perfecționări (specializări⁴⁾): -
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
 4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾): -
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - eficiență, corectitudine, eficacitate, legalitate, imparțialitate, obiectivitate , transparență , responsabilitate în conformitate cu prevederile legale , orientarea către cetățean, stabilitate în exercitarea funcției publice, subordonare ierarhică, capacitatea de consiliere și de îndrumare, capacitatea de a comunica.
 6. Cerințe specifice⁷⁾:-
 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :-
- Atribuțiile postului⁸⁾:

1. Înregistrează în registrele agricole datele de stare civilă ale cetățenilor din localitate și străini.
2. Înregistrează în registrele agricole bunurile mobile și imobile, animalele, pasările, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice .
3. Va informa cetățenii cu privire la obligația de a respecta datele privind declararea în registrul agricol (art.15 din OG 28 / 2008 .
4. Va respecta prevederile art.5 din OG nr.28/2008, privind deschiderea rolului agricol .
5. Va respecta prevederile art.9, alin.3 din OG 28/2008, privind modificarea datelor înscrise în Registrul agricol, modificarea cere să se facă numai cu acordul scris al secretarului general al comunei.
6. Va respecta prevederile art.9 din OG 28/2008 în acest sens va proceda la completarea și ținerea la zi a registrului agricol atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, precum și la centralizarea și transmiterea datelor către Registrul agricol național (RAN);
7. Ține la zi și înregistrează orice modificare ce apare în registrul agricol (teren agricol, animale);
8. Completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol sub îndrumarea secretarului .
9. Va respecta termenele stabilite privind centralizarea datelor pe unitatea administrativ – teritorială (art.12 din OG nr.28 / 2008) .
10. Verifică prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole .
11. Eliberează adeverințe și certificate de rol pentru înscririle din registrele agricole la solicitarea personală a celor în cauză .
12. Completează și eliberează atestatele de producător agricol în conformitate cu prevederile legale;

13. Întocmește și transmite dările de seamă statistice domeniului său de activitate la termenele stabilite de lege conform metodologiei în vigoare;
14. Colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune la dispoziția acestora documentele și datele solicitate.
15. Colaborează cu secretarul comunei și cu alți funcționari pentru întocmirea unor materiale și situații solicitate de alte organe sau de conducerea Primăriei Vlădeni în legătură cu registrul agricol.
16. Arhivează cele două tipuri de registre agricole – pe suport de hârtie și în format electronic și anual dosarele constituite legate de activitatea depusă, conform Nomenclatorului dosarelor și le predă la arhiva unității, în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 și ale instrucțiunilor nr.217/1996 ale Conducerii Arhivelor Naționale privind activitatea de arhivă;
17. Întocmește adeverințele pentru APIA.
18. Ține la zi evidența cadastrală a terenurilor din intravilanul și extravilanul comunei.
20. Întocmește documentațiile pentru eliberarea și modificarea titlurilor de proprietate după caz și le înaintează comisiei județene Botoșani
21. Avizează și confirmă planurile de încadrare în zonă și amplasamentul necesare persoanelor autorizate pentru întocmirea documentațiilor de carte funciară a terenurilor din intravilanul și extravilanul comunei.
22. Întocmește procesele verbale de evaluare a pagubelor produse prin pășunat abuziv și alte distrugeri reclamate de persoane fizice și juridice.
23. Verifică în teren prin sondaj exactitatea datelor înscrise în registru agricol, potrivit declarațiilor capilor de gospodărie.
24. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în lucrările ce le execută, repartizate de superiorul ierarhic precum și realizarea în termen a acestora.
25. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei Vlădeni, județul Botoșani.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Referent

2. Clasa: III

3. Gradul profesional⁹): superior

4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar și secretar

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: Colaborează cu toate structurile din cadrul primăriei

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Direcția Agricolă Județeană Botoșani, APIA Botoșani, OCPI Botoșani și Instituția Prefectului-Județul Botoșani.

b) cu organizații internaționale: în măsura în care activitatea sa o cere.

c) cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere.

3. Limite de competență¹⁰): acționează conform atribuțiilor stabilite în fișa postului și în baza dispozițiilor superiorului ierarhic.

4. Delegarea de atribuții și competență :-.

Întocmit de¹¹):

1. Numele și prenumele: RUSU BOGDAN-FLORENTIN

2. Funcția publică de conducere: Secretar general al comunei

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹²):-

1. Numele și prenumele: -

2. Funcția-

3. Semnătura

4. Data:-
