

Concurs - referent IA (SSD)

Primăria or. Baraolt, Județul Covasna organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, vacantă, de referent IA (SSD) la Compartimentul cadastru și agricultură.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar 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 cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă sau echivalentă în orice domeniu la care se poate dovedi cu foaia matricolă, că planul de învățământ a cuprins cel puțin una dintre disciplinele topografie, cadastru, geodezie, cartografie
- cunoștințe de operare calculator: programele Word, Excel, internet, AutoCad, TopoGraph;
- Vechime în specialitatea studiilor: min. 6,5 ani.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 27 iunie 2022: apariția anunțului în M.Oficial al României
- 11 iulie 2022: termenul limită pentru depunerea dosarelor;
- 20 iulie 2022, ora 10.00: proba scrisă, la sediul Primăriei din or. Baraolt, str. Libertății, nr.2;
- 20 iulie 2022, ora 14.00: proba practică, la aceeași adresă
- 25 iulie 2022, ora 10.00: proba interviu la aceeași adresă.

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. cererea de înscriere la concurs adresată primarului or. Baraolt;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea specializărilor, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de Primăria or. Baraolt;
- d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și în specialitate;
- e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f. adeverință 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 unitățile sanitare abilitate;
- g. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

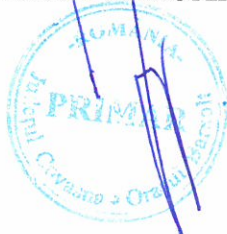
Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială. Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei or. Baraolt, str. Libertății, nr. 2, telefon 0267-377507.

Anexe:

- bibliografia și tematica concursului
- principalele atribuții ale postului

PRIMAR

BENEDEK-HUSZÁR JÁNOS



BIBLIOGRAFIE

la concursul organizat pentru ocuparea postului contractual vacant de
referent IA (SSD) la Compartimentul cadastru și agricultură

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ: Partea a VI-a, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice (art. 538 – 562)
 2. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată
 3. Legea fondului funciar nr. 18/1991, modificată și completată
 4. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, modificată și completată
 5. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, modificată și completată
 6. HG nr. 890/2005 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, modificată și completată
 7. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, modificată și completată.
-

Principalele atribuții ale postului de referent IA (M)

1. întocmește materiale ce urmează a fi dezbătute în ședințele Consiliului local care privesc activitatea specifică a Compartimentului cadastru și agricultură (proiecte de hotărâri, referate de aprobare, rapoarte, avize, procese-verbale, referate)
2. cercetează și soluționează scrisorile, petițiile cetățenilor în spiritul prevederilor legale, adresate Consiliului local sau Primăriei și repartizate de conducere Compartimentului cadastru și agricultură;
3. preia și analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, verifică în mod riguros îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 9 alin. (4) și (5) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și la art. 6 din Legea nr. 1/2000, cu modificările ulterioare, solicitând în acest scop toate relațiile și datele necesare;
4. face propuneri în legătură cu ordinea de zi a ședinței comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Baraolt și o prezintă secretarului pentru întocmirea invitației de ședință
5. participă la ședințele comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor
6. stabilește mărimea și amplasamentul suprafeței de teren, pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii, propune alte amplasamente și consemnează în scris acceptul fostului proprietar sau al moștenitorilor acestuia pentru punerea în posesie pe alt amplasament când vechiul amplasament este atribuit în mod legal altor persoane;
7. completează, în urma verificărilor efectuate, anexele la regulament cu persoanele fizice și juridice îndreptățite;
8. întocmește situații definitive, potrivit competențelor ce le revin, privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit;
9. întocmește situații privind terenurile agricole disponibile spre a fi atribuite persoanelor îndreptățite, precum și situații lunare cu terenurile retrocedate; afișează lunar aceste situații la sediul Primăriei
10. întocmește situații cu titlurile de proprietate eliberate în condițiile art. 27 alin (2) din legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în cazurile în care proprietarii renunță la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate și înaintează comisiei județene propuneri de revocare a acestor titluri;
11. înaintează și prezintă spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive, împreună cu documentația necesară, precum și divergențele produse și consemnate la nivelul acestor comisii;
12. pune în posesie, prin delimitare în teren, persoanele îndreptățite să primească terenul, completează fișele de punere în posesie a acestora, după validarea de către comisia județeană a propunerilor făcute, și le înmânează titlurile de proprietate, potrivit competențelor ce le revin;
13. identifică terenurile atribuite ilegal și sesizează primarul, pentru înaintarea acțiunii în constatarea nulității absolute pentru cazurile prevăzute de lege
14. Urmărește apariția actelor normative din care rezulta sarcini pentru organele locale din domeniul lui de activitate și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor Primarului
15. întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, obiecte de inventar, rechizite de birouri pentru aparatul propriu al Primăriei oraș Baraolt și asigură distribuirea lor
16. Întocmește și ține evidența autovehiculelor nesupuse înmatriculării, înregistrate în Primărie
17. asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
18. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, PSI, GDPR
19. în timpul concediului de odihnă sau absență din alte motive a consilierului din cadrul Compartimentului realizează și atribuțiile acestuia conform fișei postului;
20. îndeplinește orice alte sarcini (atribuții) prevăzute în actele normative și cele stabilite de șef birou, secretar, primar.