

HIRDETÉS

Barót Város Polgármesteri Hivatala versenyvizsgát hirdet egy IA besorolású előadó (referens) szerződéses poszt elfoglalására a Kataszter és mezőgazdaság irodához.

Jelentkezési feltételek:

- Rövidtávú egyetemi végzettség bármilyen szakon, ahol a diploma mellékletével bizonyítani lehet, hogy a tanterv tartalmazta a következő tantárgyak valamelyikét: topográfia, telekkönyvi nyilvántartás (kataszter), földmérés (geodézia), térképészet (kartográfia).
- számítógépes ismeretek: Word, Excel, internet, AutoCad, TopoGraph.
- Legalább 6,5 év régiség a szakmában.

A vizsgára a Polgármesteri Hivatal Szabadság tér 2 szám alatti székhelyén kerül sor az alábbi program szerint:

- Jelentkezési határidő: 2021. november 15.
- Írásbeli próba: 2021. november 23.-án 10 órától
- Gyakorlati próba: 2021. november 23.-án 14 órától
- Interjú: 2021. november 26.-án 10 órától.

A jelentkezéshez szükséges iratok:

- a) a város polgármesteréhez intézett kérés
- b) a személyi igazolvány másolata
- c) a végzettséget bizonyító tanulmányi iratok másolatai, beleértve a diploma mellékletét is
- d) a régiséget igazoló iratok
- e) erkölcsi bizonyítvány (cazier)
- f) orvosi igazolás
- g) önéletrajz.

A jelentkezési dossziékat a Polgármesteri Hivatal személyzeti osztályán kell leadni, az eredeti iratok bemutatásával.

Bővebb felvilágosítást a Hivatal 4-es számú irodájában nyújtanak, telefon 0267-377507.

**POLGÁRMESTER
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.