

ANUNȚ

Primăria comunei Iara
organizează concurs în data de 05.04.2021, orele 10,00
pentru ocuparea a doua funcții publice vacante de Consilier , Clasa I, Grad profesional
Debutant
în cadrul Compartimentului Fond Funciar

Informații concurs:

a) Denumirea funcției publice vacante , cu evidențierea clasei și gradului , precum și încadrarea acesteia în structura organizatorică a instituției

1. Consilier , Clasa I, Grad Profesional Debutant în cadrul Compartimentului Fond Funciar ;

Condiții specifice

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitatea studiilor- nu este necesară;
- raport de serviciu cu durată normală a timpului de muncă;

2. Consilier , Clasa I, Grad Profesional Debutant în cadrul Compartimentului Fond Funciar

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul cadastru sau agronomie
- vechimea în specialitatea studiilor- nu este necesară;
- raport de serviciu cu durată normală a timpului de muncă

Condițiile generale de ocupare a posturilor sunt cele prevăzute la art. 465 din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ.

Publicarea anunțului de concurs se va asigura începând cu data de 04.03.2021 pe pagina de internet a Primăriei Comunei Iara și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

Dosarele de concurs se vor depune la sediul instituției , localitatea Iara nr. 282, la registratură. .

Probe stabilite pentru concurs:

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

1. Selecția dosarelor de înscriere -de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;
2. Proba scrisă se va susține în data de 05.04.2021, orele 10,00 la sediul Primăria comunei Iara , localitatea Iara , nr. 282 județul Cluj
3. Interviu se va organiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei Comunei Iara din localitatea Iara, nr.282, județul Cluj

c)1. Condițiile de desfășurare a concursului , respectiv data până la care se pot depune dosare de înscriere

Perioada de depunere a dosarelor :

4 martie 2021 - 24 martie 2021

Acte necesare pentru depunerea dosarului de concurs:

- a) formularul de înscriere prevăzut conform anexa nr. 3 din HG.611/2008;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;Adeverința va conține, în clar, numărul,

data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;

f) cazierul judiciar;

g) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele necesare se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei cărții de identitate, care se poate transmite și în format electronic.

Dosarele se vor verifica de către comisia de concurs iar rezultatele selecției dosarelor se vor afișa la sediul instituției și pe pagina de internet.

Persoana de contact : Drăghiciu Petruța Mariana, tel :0264333247, e-mail primariaiara@yahoo.com

Postul de consilier , grad profesional debutant în cadrul Compartiment de Fond Funciar (poz. 1)

Atribuții ale postului :

- Intocmește și conduce la zi registrul agricol al localităților comunei Iara ;
- Inscribe datele în registrul agricol, operează la zi modificările survenite în gospodăriile populației (membrii, gospodăria, mișcarea efectivelor de animale – bovine, ovine, porcine, intrări – iesiri,);
- Preia date de la gospodăriile populației referitoare la producția agricolă, vegetală și animală;
- Verifică exactitatea datelor declarate pentru înscrierea în registrul agricol;
- Întocmește și completează centralizatorul registrului agricol;
- Întocmește și eliberează la cerere, adeverințe ce cuprind date din registrul agricol precum și din evidențele cadastrale ;
- Intocmește , verifică și eliberează certificate de producător;
- Sprijină derularea acțiunii privind sprijinul financiar acordat producătorilor agricoli;
- Participă efectiv la punerea în aplicare a legilor fondului funciar;
- Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;
- Execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;
- Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la alte instituții, în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
- Întocmește documentația prevăzută la 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 privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului
- Primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
- Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- Ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei;

Bibliografie:

1. Constituția României
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanță nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.18/1991 a fondului funciar, cu completările ulterioare;
6. Norme tehnice din 23 ianuarie 2020 privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024-publicată în *MONITORUL OFICIAL nr. 307 bis din 13 aprilie 2020*
7. 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 privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare

Postul de consilier , grad profesional debutant în cadrul Compartiment de Fond Funciar (poz. 2)

Atribuții ale postului :

- participă la punerea în aplicare a Legilor Fondului Funciar , răspunde de aplicarea corectă a acestora
- participa la sedintele comisiei de fond funciar;
- asigura impreuna cu agentul agricol lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz;
- analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Cluj;
- efectueaza punerea in posesie prin delimitare in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de proprieete persoanelor indreptatite;
- inventariaza impreuna cu agentul agricol terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
- Participa efectiv la punerea in aplicarea a legilor fondului funciar;
- Participa la sedintele comisiei locale de fond funciar;
- Intocmeste adrese pentru inaintarea proceselor verbale de punere in posesie, in vederea intocmirii titurilor de propietate;
- Întocmește și eliberează documentația privind vanzarea terenurile conform Legii Cadastrului și Publicității Imobiliare;
- Raspunde la solicitarile diverselor instituții la petiții cu privire la problemele legate de legiile fondului funciar
- Ia masuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei la masuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei

Bibliografie

1. Constitutia României
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanță nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.18/1991 a fondului funciar, cu completările ulterioare;
6. Legea nr. 1/2000 – pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere , solicitate potrivit Legii fondului Funciar nr, 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997;
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;
8. Legea nr. 247/2005- privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;
9. Legea nr. 231/2018 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991
10. Legea 7/1996 – a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Primar,
Popa Ioan Dorin



Nr. 1464
Afisat asi date de
04.03.2021