

R O M A N I A
JUDETUL BACAU
COMUNA COTOFANESTI
Adresa: Com.Cotofanesti; jud.Bacau;
tel/fax 0234330001/0234330216;
e-mail:cons_loc_cotofanesti@yahoo.com

ANUNT

EXAMEN RECRUTARE A UNEI FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE DE CONSILIER CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

În conformitate cu prevederile art.465 și al art. 618 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Comuna Cotofanesti organizează la sediul autorității din Com. Cotofanesti, str.Principala, nr.22,jud. Bacau, examen de recrutare a unei functii publice unice de executie de consilier, clasa I , grad profesional superior, in cadrul Compartimentului Agricol, pe perioada nedeterminata cu durata normala a timpului de lucru.

CONDITII DE PARTICIPARE

1. Condiții de ocupare a unei funcții publice conform articolului 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de evaluare, analiză și sinteză, capacitate de lucru în echipă și independent, gestionarea eficientă a resurselor alocate, asumarea responsabilității, adaptabilitate, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a fi ordonat/organizat, operativitate în luarea deciziilor.

2. Conditii de studii :

Studii universitare de licența absolvite cu diploma , respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licența sau echivalenta.

3. Conditii de vechime în specialitate:

Minim 7 ani

Postul este în cadrul **compartimentului agricol** din aparatul de specialitate al primarului com. Cotofanesti, jud. Bacau.

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI :

Perioada depunere dosare de înscriere : 28.03.2024-16.04.2024

Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Proba scrisă: în data de 29.04.2024 în sala de sedință a Primăriei comunei Cotofanesti începând cu ora 10:00.

Interviul: în data de 29.04.2024 în sala de sedință a Primăriei comunei Cotofanesti începând cu ora 09:00.

CONDITII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI :

Dosarele se vor depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, partea a III a și vor cuprinde documentele:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;

b) curriculum vitae, model comun European;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinței, eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f) cazierul judiciar

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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Actele prevăzute la lit. c, d, e, f și g, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la lit. g se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

DOSARELE DE INSCRIERE SE VOR DEPUNE LA sediul Primariei Comunei Cotofanesti (*secretariat*) com. Cotofanesti, str. Principala, nr. 22, Jud. Bacau.

ATRIBUTIILE POSTULUI:

In domeniul fondului funciar:

- este membru in cadrul comisiei de fond funciar;
- participa la sedintele comisiei de fond funciar;
- asigura impreuna cu secretarul 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 Bacau;
- efectueaza punerea in posesie prin participare la delimitarea in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de proprietate persoanelor indreptatite;
- inventariaza 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;
- informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor;
- culege informatii de la cetateni privind structura culturilor ce doresc sa le insamanteze in anul curent si in functie de conditiile pedoclimatice le asigura consultanta de specialitate;
- propune masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli asigurand in acelasi timp consultant de specialitate in vederea infiintarii, la nivelul comunei, a unor exploataii agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor (islazul comunal) pe care il supune spre dezbateri si aprobare consiliului local;
- indruma producatorii agricoli si ajuta, in sensul intocmirii documentatiilor pentru acordarea de prime pe produs precum si cunoasterea modalitatilor directe de sustinere a producatorilor agricoli;
- contribuie in comuna, alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;
- tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al comunei Cotofanesti si asigura actualizarea permanenta a acestuia;
- intocmeste si tine evidenta contractelor de arendare si de concesiune a terenurilor din domeniul public si privat al U.A.T . si urmareste in acelasi timp incasarea obligatiilor stabilite;
- redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
- arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;

- Tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor incheiate in baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicata in M. OF nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;
- -In baza inregistrarilor din registrul agricol elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor;
- -Verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producator agricol;
- -asigura evidenta titlurilor de proprietate eliberate in baza Legii nr.18/1991, republicata si nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005;
- -pastreaza si intocmeste documentatia de evidenta funciara pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole si le transmite compartimentului contabilitate, in vederea stabilirii impozitului;
- Raspunde de evidenta cererilor si a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005; si de corespondenta intocmita de Compartimentul Agricol ;
- Identifica impreuna cu topograful institutiei terenurile ramase libere si fostii proprietari pe care le(ii) prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor , in vederea eliberarii titlurilor de proprietate ;
- Identifica impreuna cu topograful institutiei vechile amplasamente ale terenurilor si fostii proprietari pe care le(ii) prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor in vederea validarii suprafetelor si inscrierea pe anexa 23. din Legea nr. 247/2005
- Identifica suprafetele de teren ce pot fi restituite Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor de catre Directia Silvica (Ocoalele Silvice) precum si fostii proprietari sau mostenitorii acestora in vederea propunerii de validare sau invalidare de catre comisie.
- Participa impreuna cu topograful institutiei la masuratorile efectuate in teren in vederea eliberarii titlurilor de proprietate.
- Prezinta Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor toate documentele existente in cadrul Compartimentului Agricol in vederea validarii sau invalidarii suprafetelor de teren solicitate de catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora (cereri , acte doveditoare depuse, validari sau invalidari anterioare, titluri de proprietate sau adeverinte eliberate; titluri de proprietate care urmeaza a fi eliberate; corespondenta purtata , contestatii reclamatii, sesizari, petitii , memorii etc).
- Prezinta Compartimentului Juridic toate documentele solicitate avand ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instantelor de judecata ;
- Primeste si solutioneaza in termenul legal corespondenta repartizata ;
- Sprijina topograful institutiei (sau firma contractata) in vederea efectuarii punerii pe plan a suprafetelor de teren care urmeaza a fi reconstituite, constituite sau in vederea acordarii de despagubiri ;

În timpul exercitării atribuțiilor, șeful ierarhic superior poate delega și alte atribuții suplimentare.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ pentru examenul de recrutare a funcției publice de executie de consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul compartimentului agricol din aparatului de specialitate al Primarului comunei Cotofanesti

BIBLIOGRAFIE:

- 1.Constituția României, republicată;
- 2.Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 cu completarile si modificarile ulterioare;

- 3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 5.Legea fondului funciar nr.18/1991, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 6.H.G.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor, a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea in posesie a proprietarilor cu modificarile si completarile ulterioare
- 7.Legea nr.7/1996, a cadastrului si publicitatii imobiliare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.
- 8.Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere , solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/ 1991 si ale legii nr. 169 /1997 , cu modificarile si completarile ulterioare;
- 9.Legea nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii - cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268 / 2001 privind privatizarea societatiilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului , cu modificarile si completarile ulterioare
- 10.Norme metodologice pentru aplicarea Legii nr. 17/2014,cu modificarile si completarile ulterioare;
- 11.Legea nr. 213 din 17 noiembrie 1998 privind bunurile proprietate publică și regimul juridic al acesteia, cu modificarile si completarile ulterioare
- 12.Legea nr. 165/2013 privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire in natura sau prin echivalent a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist in Romania, cu modificarile si completarie ulterioare;
- 13.Norme metodologice pentru aplicarea Legii nr. 165 / 2013, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 14.Ordinul ANCPI nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, receptie si inscriere in evidentele de cadastru si carte funciara , cu modificarile si completarile ulterioare;
- 15.Legea nr. 247/2005 privind reforma in domeniile proprietatii si justitiei si unele masuri adiacente, cu modificarile si completarile ulterioare;

TEMATICĂ:

1. Reglementări privind Constituția României;
2. Reglementări privind Codul administrativ - Partea a VI a –Titlul I, Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări privind fondului funciar
6. Reglementări privind cadastrul si publicitatea imobiliara.
7. Reglementări privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere
8. Reglementări privind Norme metodologice pentru aplicarea Legii nr. 17/2014
9. Reglementări privind Norme metodologice pentru aplicarea Legii nr. 165 / 2013.
10. Reglementări privind procedura de constituire, atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor, a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea in posesie a proprietarilor

Relatii suplimentare se obtin la sediul Primariei Cotofanesti, str.Principala, nr.22,jud. Bacau,
consilier juridic ***Miron Tina Georgiana***

Nr.telefon: 0234/330001

Email: cons_loc_cotofanesti@yahoo.com

PRIMAR,
VIOREL OLARIU