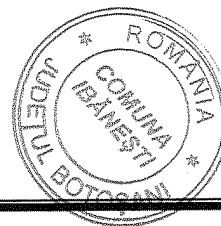




ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA IBĂNEȘTI



CONTINUT DOSAR , BIBLIOGRAFIE SI CONDITII DE INSCRIERE

Pentru functia publica INSPECTOR, clasa I, grad profesional asistent – birou cadastru

În conformitate cu prevederile art. 618, alin.2 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, prin prezenta, primaria comunei Ibanesti, judetul Botosani organizeaza in data de 22.03.2022 concurs pentru ocuparea unei functii publice vacante, respectiv *inspector, clasa I, grad profesional asistent, birou cadastru*, din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Ibanesti.

Concursul va avea loc la sediul Primariei Comunei Ibanesti, judetul Botosani, în data de 22.03.2022, ora 09,00 – proba suplimentara (practica) și în data de 22.03.2022, ora 10,00 – proba scrisa.

Data publicarii anuntului: 18.02.2022 (pe site-ul institutiei si ANFP).

Numirea comisiilor de concurs de solutionare a contestatiilor: perioada 27.01.2022 – 18.02.2022.

Termen depunere dosare: 18.02.2022 - 10.03.2022, ora 16.00

Data probei scrise: 22.03.2022, ora.10.00.

Data probei suplimentare: 22.03.2022, ora 09.00.

Locul de desfasurare al concursului: sala de sedinte din cadrul primariei comunei Ibanesti.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din H.G.nr. 611/2008 modificată și completată, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) cazierul judiciar;
- e) adeverința 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;
- f) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

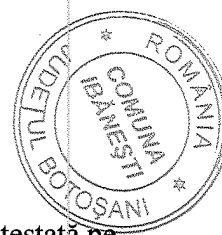
Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primariei comunei Ibanesti, județul Botoșani, în termen de 20 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al anunțului privind organizarea concursurilor.

Selecția de dosare se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Condiții generale:

-candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici cu completările și modificările ulterioare, respectiv:

„Art. 54. - 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) 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; (*literă modificată prin art. 72 din Legea nr. 187/2012 - publicată la 12 noiembrie 2012, în vigoare de la 1 februarie 2014*)
- 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.”

Condiții specifice:

- studii superioare finalizate cu diploma de licență.
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: minim 1 an.
- cunostinte operare calculator nivel mediu, cu operare programe specifice(ex. Autocad, etc.).

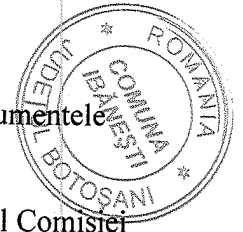
Comisia de concurs si Comisia de soluționare a contestațiilor vor fi constituite în conformitate cu prevederile art. 26, alin. (2), din H.G. nr. 611/2008, actualizată.

BIBLIOGRAFIA NECESARA

1. Constitutia Romaniei, republicata.
2. Titlul I si II ale partii a IV-a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare.
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
5. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/199 - TITLUL I.
6. Legea Fondului Funciar nr. 18/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
7. Ordinul nr. 534/2001 al Ministerului administratiei publice privind aprobarea normelor tehnice pentru introducerea cadastrului general, cu modificarile si completarile ulterioare.

ATRIBUTII IN CADRUL POSTULUI

1. Intocmeste si inainteaza, dupa aprobarea comisiei comunale, dosarul cu toate documentele privind punerea in posesie la Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
2. Participa la măsurătorile din teren, întocmeste proiectul parcellar, completează procesele – verbale de punere în posesie cu datele tehnice (inclusiv schita cu elementele de identificare) și ține evidența eliberării acestora, asigurând proiectarea desenului parcelei pe harta cadastrală;



3. Pastreaza si arhiveaza un exemplar din fisele de punere in posesie cu toate documentele (daca este cazul) care au stat la baza intocmirii;
4. Pastreaza hartile cadastrale si anexele la legile fondului funciar;
5. Indeplineste alte obligatii specifice prevazute in Regulamentul de functionare al Comisiei comunale de fond funciar;
6. Intocmeste rapoartele statistice referitoare la activitatile cadastrale;
7. Raspunde de corectitudinea datelor inscrise pe documentele emise de Comisia comunală, Consiliul local si primar;
8. Avizeaza documentatia cadastrala intocmita de specialisti independenti in vederea operatiunilor de instrainare a terenurilor;
9. Participa la actiunile de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
10. Constituie si actualizeaza evidenta proprietatilor imobiliare si a modificarilor acestora;
11. Constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public si privat;
12. Delimiteaza exploatarele agricole din teritoriul administrativ al localitatilor;
13. Face propuneri si avizeaza proiectele de organizare si functionare a exploatatilor agricole si aplica in teren elementele necesare pentru functionarea acestora – proiectarea si amenajarea retelei de drumuri si de alimentare cu apa, irigatii;
14. Preda, pe baza de inventar, documentele care nu se mai folosesc in mod curent;
15. Colaboreaza cu specialistul de la camera agricola la actiunile comune;
16. Suplineste sarcinile angajatului de la camera agricola in lipsa acestuia:
 - a). Asigura promovarea intereselor economico-sociale ale persoanelor din comuna angajate in activități agricole;
 - b). Sprijina dezvoltarea agriculturii de tip familial prin modernizarea fermelor familiale si dezvoltarea agroindustrii;
 - c). Asigura organizarea unor activitati informative privind protectia mediului si gestiunea durabila a resurselor naturale;
 - d). Asigura consultanta in domeniul activităților de interes agricol, forestier, in domeniul zootehniei si propune masuri de asigurare a operatiunilor de insamantare artificiala;
 - e). Gestioneaza situatia terenurilor comunei, pe categorii de folosinta si promoveaza raportul anual;
 - f). Gestioneaza distinct situatia terenurilor degradate si propune solutii de ameliorare, inclusiv prin atragerea de fonduri nerambursabile;
 - g). Intocmeste situatia amenajamentelor pastorale si asigura colaborarea cu membrii comisiei desemnate;
 - h). Colaboreaza cu medicul veterinar concesionar in vederea prevenirii/inlaturarii efectelor epizootiilor;
 - i). Gestioneaza solicitarile cetatenilor referitoare la pagubele produse de calamitati naturale sau animale din fondul cinegetic;
 - j). Asigura informarea cetatenilor privind pericolele produse de boli si daunatori, a modalitatilor de prevenire si combatere; ia masuri de protectie fitosanitara;
 - k). Delimiteaza exploatarele agricole din teritoriul administrativ al localitatilor;
 - l). Face propuneri si avizeaza proiectele de organizare si functionare a exploatatilor agricole si aplica in teren elementele necesare pentru functionarea acestora – proiectarea si amenajarea retelei de drumuri si de alimentare cu apa, irigatii;
17. Furnizeaza date pentru completarea si tinerea la zi a registrului agricol;
18. Preda, pe baza de inventar, documentele care nu se mai folosesc in mod curent;

19. Îndeplinește atribuții privind implementarea Sistemului de Control intern managerial conform Ordinului 600/2018
20. Îndeplinește alte atribuții impuse de seful ierarhic.

Anunțul are la bază adresa nr. 583 din 27.01.2022 prin care Agenția Națională a Funcționarilor Publici a fost înștiințată precum și răspunsul ANFP nr. 4047/2022.

Prezentul anunț este publicat pe site-ul instituției consiliulibanesti.ro și afișat la sediul instituției.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Ibanești, județul Botoșani, și/sau la nr. de tel/fax: 0231619755/0231619759. Persoana de contact: insp. Aboghioaie Petru.

Primar,
ING. ROMICA MAGOPET

