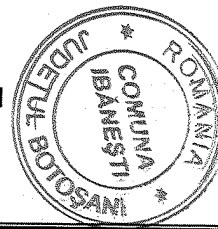




ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA IBĂNEȘTI



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 19.06.2023, ora 10.00, 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 19.06.2023, ora 10,00 – proba scrisa.

Data publicarii anuntului: 18.05.2023(pe site-ul institutiei si ANFP).

Termen depunere dosare: 18.05.2023 - 06.06.2023, ora 16.00

Data probei scrise: 19.06.2023, ora.10.00.

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.

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 îndeplinirea 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 universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalent.

-vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: minim 1 an.



Comisia de concurs și 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 și II ale partii a IV-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările 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 cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/199 - TITLUL I.
6. Legea Fondului Funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordinul nr. 534/2001 al Ministerului administrației publice privind aprobarea normelor tehnice pentru introducerea cadastrului general, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUTII IN CADRUL POSTULUI

1. Intocmește și înaintează, după aprobarea comisiei comunale, dosarul cu toate documentele privind punerea în posesie la Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
2. Participă la măsurătorile din teren, întocmește proiectul parcelar, completează procesele – verbale de punere în posesie cu datele tehnice (inclusiv schița cu elementele de identificare) și ține evidența eliberării acestora, asigurând proiectarea desenului parcelei pe harta cadastrală;
3. Pastrează și arhivează un exemplar din fișele de punere în posesie cu toate documentele (dacă este cazul) care au stat la baza întocmirii;
4. Pastrează hartile cadastrale și anexele la legile fondului funciar;
5. Îndeplinește alte obligații specifice prevăzute în Regulamentul de funcționare al Comisiei comunale de fond funciar;
6. Intocmește rapoartele statistice referitoare la activitățile cadastrale;
7. Raspunde de corectitudinea datelor înscrise pe documentele emise de Comisia comunală, Consiliul local și primar;
8. Avizează documentația cadastrală întocmită de specialiști independenți în vederea operațiunilor de înstrăinare a terenurilor;
9. Participă la acțiunile de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotăr 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 activitati agricole;
 - b). Sprijina dezvoltarea agriculturii de tip familial prin modernizarea fermelor familiale si dezvoltarea agroindustriei;
 - c). Asigura organizarea unor activitati informative privind protectia mediului si gestiunea durabila a resurselor naturale;
 - d). Asigura consultanta in domeniul activitatilor 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. Indeplineste atributii privind implementarea Sistemului de Controlului intern managerial conform Ordinului 600/2018
20. Indeplineste alte atributii impuse de seful ierarhic.

Anuntul are la baza adresa nr. 2699 din 24.04.2023 prin care Agentia Nationala a Functionarilor Publici a fost instiintata (nr. ANFP 12630 / 24.04.2023 cu publicare pe site-ul ANFP in data de 18.05.2023).

Prezentul anunt este publicat pe site-ul institutiei consiliulibanesti.ro si afisat la sediul institutiei.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei comunei Ibanesti, județul Botoșani, și/sau la nr. de tel/fax: 0231619755/0231619759. Persoana de contact: insp. Aboghioaie Petru.

Primar,
ING. ROMICA MAGOPET

