JUDETUL GORJ
PRIMARIA COMUNEI CATUNELE
Tel.0253/411023; fax 0253/411023
e-mail primariacatunele@yahoo.com
Nr. 5115 / 13.11.2020

ANUNŢ

Primaria Comunei Catunele, cu sediul în localitatea Catunele, str. Valea Perilor, nr.92, judeţul Gorj, organizează **concurs** de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, gradul profesional debutant** în cadrul Compartimentului AGRICULTURĂ, CADASTRU ŞI TOPOGRAFIE din aparatul de specialitate al primarului comunei Cătunele, Județul Gorj.

Concursul se va desfăşura astfel:

Informații privind desfășurarea concursului:

I. Probe stabilite pentru concurs:

- proba scrisă: va fi susținută în data **de 14 decembrie 2020, ora 10°°,** la sediul Primăriei Cătunele, Jud. Gorj;
- interviul: va fi susținut în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Cătunele, Județul Gorj .

II. Termenul de depunere și documentele obligatorii la dosarele pentru concursul de recrutare:

Dosarele de concurs pot fi depuse la sediul Primăriei Comunei Cătunele, județul Gorj, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului de recrutare, respectiv în perioada **13.11.2020 - 02.12.2020,** și vor cuprinde documentele :

a) formularul de înscriere;

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;

f) cazierul judiciar;

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.

III. Condiţii de participare:

Pentru a participa la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional debutant, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) Condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1), cu excepția literei e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

o -

b) Condiţiile specifice:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniile:.Agricultură (Agronomie/ Horticultură)
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice – 0 ani;

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepţia copiei actului de identitate, care se poate transmite şi în format electronic, la adresa de e-mail comunacatunele@yahoo.com;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. în acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. în situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Atribuţii conform fişei postului anexată

Bibliografia conform anexei

Adresa de corespondenţă: Primăria Comunei Cătunele, judeţul Gorj, telefon 0253/411023

Niţoi Dorina - referent, grad profesional superior, clasa a III -a ; telefon 0770469294, e-mail primariacatunele@yahoo.com

Bibliografie

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-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 nr.18/1991 – legea fondului funciar, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Hotărârea 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, cu modificările și completările ulterioare.
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, cu modificările și completările ulterioare.
8. 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, cu modificările și completările ulterioare.

9. Legea nr.169/1997pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUŢII POST

- 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 Comisiei Judeţene de Fond Funciar Gorj;
- 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 consultanţă de specialitate in vederea infiintarii, la nivelul comunei, a unor exploatatii agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor (islazul comunal) pe care il supune spre dezbatere 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 Cătunele si asigura actualizarea permanenta a acestuia;
- intocmeste si tine evidenta contractelor de arendare si de concesionare a terenurilor din domeniul public si privat al u.a.t. si urmareste in acelasi timp incasarea obligatiilor stabilite;
- intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acetora in PUG;
- 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 primar, viceprimar sau secretar;
- - 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;
- - Verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producator agricol;

- -asigură evidenţa titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată şi nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005;
- -păstrează şi întocmeşte documentaţia de evidenţă funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agicole şi le transmite compartimentului contabilitate, în 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 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 avind 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 ;
- Are obligaţia îmbunătăţirii permanente a cunoştinelor profesionale (cunoaşterea legislaţiei în domeniu şi a tuturor modificărilor);
- Neindeplinirea întocmai şi la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fişa a postului atrage după sine, în funcţie de gravitate sau consecinţe, răspunderea disciplinara, materială sau penală, conform legii;
- Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce îi revine din funcţia publică pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce îi sunt delegate;
- Se deplasează, în interes de serviciu, la instituţii publice de pe raza judeţului,