

**ROMÂNIA**

**COMUNA ONICENI**

**JUDEȚUL NEAMȚ**

**Nr. 3193/04.04.2022**

## **ANUNȚ,**

**Privind desfășurarea concursului de recrutare pentru funcția publică de execuție vacantă de Consilier, cl.I, grad profesional debutant, ID 281119 Compartiment Agricol-Cadastru;**

Proba scrisă se va desfășura în data de **9 MAI 2022**, ora **10,00** la sediul Primăriei comunei Oniceni, str.Eroilor nr 58, jud. Neamt;

- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice vacante prevăzute de art 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și art 386 lit.a), respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile:

### **-Științe inginerești**

#### **-Ramura de știință- Inginerie geologica, mine, petrol si gaze**

-Domeniile de licența

- 1.Inginerie geologica
- 2.Inginerie geodezica

#### **-Ramura de știință- Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management**

-Domeniile de licența

1. Inginerie mecanică
2. Inginerie industrială

Nu se solicită vechime în specialitatea studiilor, nici alte conditii specifice;

-Perioada de depunere a dosarelor de concurs va fi **in termen de 20 zile**, începând cu data afișării anunțului, **07.04.2022 – 26.04.2022, inclusiv, la sediul Primăriei Oniceni;**

## **1. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA,**

**Bibliografia necesară în vederea susținerii concursului pentru postul de Consilier, cl.I, grad profesional debutant, ID 281119 Compartiment Agricol-Cadastru,**

### **a.Bibliografia generală**

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.

#### **b. Bibliografia specifică**

1. **Legea nr. 18/1991** – *fondului funciar*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legii nr. 169/1997** – pentru modificarea și completarea *Legii fondului funciar nr. 18/1991* cu modificările și completările ulterioare;
3. **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;
4. **Hotărârea nr. 890/2005** – *privind 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*;
5. **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 din România*, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Hotărârea nr. 401/2013**, *pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii 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*.
7. **Legea 7/1996** – *a cadastrului și a publicității imobiliare*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

#### **Tematica stabilită în vederea susținerii concursului**

1. Constituția României, republicată, **-integral**
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **-integral**
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **-integral**
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. **-integral**
5. **Legea nr. 18/1991** – *fondului funciar*, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **-Integral**
6. **Legii nr. 169/1997** – pentru modificarea și completarea *Legii fondului funciar nr. 18/1991* cu modificările și completările ulterioare; **-Integral**
7. **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; **(art.8-23)**
8. **Hotărârea nr. 890/2005** – *privind 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*; **(art.7-75)**
9. **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 din România*, cu modificările și completările ulterioare; **(art.8-35)**

**10.. Hotărârea nr. 401/2013, pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii 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. -Integral**

**11. Legea 7/1996 – a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;(art.10-20)**

## **2.CONTINUTUL DOSARULUI DE CONCURS**

**În vederea susținerii concursului pentru postul de Consilier, cl.I, grad profesional debutant, ID 281119 Compartiment Agricol-Cadastru,**

In vederea participării la concurs candidatii depun dosarul de concurs, care va contine in mod obligatoriu:

A-formularul de Inscriere (Anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008 modificata prin HG nr.761/2017)

B-curriculum vitae, modelul comun european;

C-copia actului de identitate;

D-copie a diplomei de licență sau echivalentă;

E-copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice:(\*nu este condiție obligatorie).

F-copia adeverinței care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de către medicul de familie al candidatului;

G- cazierul judiciar;

H- declarația pe propria raspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calitații de lucrator al Securitații sau colaborator al acesteia.

Adeverința prevazută la lit. E) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute in anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008 modificată prin HG nr. 761/2017 si din care să rezulte cel puțin urmatoarele informatii: functia ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum si vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele solicitate, 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 documentului prevăzut la lit. c).

Documentele necesare se prezintă într-un dosar si se depun la sediul Primăriei Oniceni-Neamț.

## **3.FIȘA POSTULUI**

Consilier debutant

Compartiment Agricol-Cadastru

## **ATRIBUTII CADASTRU SI AGRICULTURA:**

a. este membru in cadrul comisiei de fond funciar;

b. participă la sedintele comisiei de fond funciar;

- c. asigură împreună cu agentul agricol lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- d. intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anulara titlurilor de proprietate, dupa caz;
- e. 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 - Judetul Neamt;
- f. efectueaza punerea in posesie prin delimitare in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de proprietate persoanelor indreptatite;
- g. 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 public sau privat al comunei;
- h. la inceputul fiecarui an inventariaza terenurile din intravilan si-l supune aprobarii consiliului local pentru a se acorda locuri de casa tinerilor sub 35 de ani, intocmind in acest sens schita de delimitare in teren si procesul verbal de atribuire dupa ce au fost adoptate hotarari de consiliu local, in acest sens;
- i. initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor (islazul comunal) pe care il supune spre dezbateri si aprobare consiliului local;
- j. contribuie in comuna, alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;
- k. tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al comunei Oniceni si asigura actualizarea permanenta a acestuia;
- l. intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acestora in PUG;
- m. se ocupa la nivelul UATC Oniceni de lucrarile de cadastru sistematic, in special de documentatii;
- n. indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar.

#### **ATRIBUTII URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**

1. Verifică pe teren situațiile construcțiilor conform autorizațiilor de construcție/demolare
2. Verifică și analizează conținutul documentațiilor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism și a autorizației de construire, redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, desființare,
3. Participă la recepțiile obiectivelor de pe raza comunei Oniceni;
4. Face propuneri de atribuire terenuri în conformitate cu prevederile legale ;
5. Întocmește și eliberează, la solicitarea cetățenilor, adeverințe privind înscrierea în evidențele de carte funciară ; ține evidența nomenclurii stradale și eliberează adeverințe (certIFICATE)de nomenclatură stradală ;
6. Verifică cererile și documentațiile pentru elaborarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție, demolare și răspunde de încasarea contravalorii avizelor, acordurilor, adeverințelor etc. ;
7. Urmărește respectarea în teritoriu a prevederilor PUG, PUD, PUZ și face propuneri de îmbunătățire a

acestora,

8. Urmărește realizarea lucrărilor la locuințele în curs de execuție ;
9. Verifică permanent în teren starea construcțiilor aparținând Primăriei comunei Oniceni, și propune, după caz, lucrările de reparații ce se impun ;
10. Efectuează permanent acțiuni de control vizând disciplina privind respectarea autorizațiilor de construcție/demolare și a proiectelor tehnice
11. Întocmește situații statistice specifice ;
12. Propune măsuri pentru întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, împrejuririlor, spațiilor dintre clădiri ; amplasarea căilor și mijloacelor de transport, a rețelei de canalizare, termoficare, stației de epurare în concordanță cu PUG ;
13. Întocmește referate de constare a abaterilor care constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor și le transmite șefului ierarhic superior ;
14. Urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesele -verbale de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului
15. Întocmește, împreună cu personalul cu atribuții privind taxele și impozite locale, referate și documentații pe care le transmite Compartimentului juridic în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și juridice care execută lucrări de construcții fără autorizații de construire ;
16. Răspunde pentru opinia exprimată în consens cu PUG, PUZ și cu legislația în vigoare în dezbaterile comisiei mixte privind semnarea documentațiilor de vecinătate și ale comisiei de Fond Funciar și de retrocedare conform Legii 10/2001;
17. Are atribuții pe linie de control intern conform OMFP nr.808/2015 ;
18. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
19. Respectă normele de protecția muncii și PSI ;
20. Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Oniceni;

-Relații suplimentare se pot obține de la d-na Sardariu Iuliana, consilier în cadrul compartimentului Resurse umane, la tel. 0233/763661, mob.0725513658 sau pe adresa de e-mail a instituției [primaria\\_oniceni@yahoo.com](mailto:primaria_oniceni@yahoo.com) iar anunțul, bibliografia, tematica și fișa postului vor fi afișate pe site-ul: [www.comunaoniceni.ro](http://www.comunaoniceni.ro) la secțiunea concursuri și la sediul instituției noastre.

**PRIMAR,**

**Duminică Bogdan-Ioan**

