



Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080
telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336
e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

Nr. 93214 / 125 / 10 / 2019

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina, cu sediul în str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, organizează concurs în data de **26 noiembrie 2019**, ora **10⁰⁰** - proba scrisă și în data de **28 noiembrie 2019**, ora **14⁰⁰** - proba interviu, pentru ocuparea funcției publice locale de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

Compartimentul Fond Funciar, Cadastru
inspector, clasa I, grad profesional debutant

- 1 post

În vederea participării la concurs candidații vor depune dosarul de înscriere ce va conține următoarele:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, conform anexei nr. 2D la HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada **25.10.2019-13.11.2019 inclusiv**.

Bibliografiile, atribuțiile prevăzute în fișa postului și condițiile specifice de participare la concurs sunt cele alăturate.

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele depuse la dosar 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 copiei actului de identitate care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail de mai jos.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională din cadrul Primăriei municipiului Slatina, persoana de contact: Stăncioiu Renati - inspector, clasa I, grad profesional superior, telefon (0249) 439233, (0249) 439377, **e-mail: office@primariaslatina.ro**

Primar,
Constantin Stelian Emil MOT



BIBLIOGRAFIE

Compartimentul Fond Funciar, Cadastru

Postul: inspector, clasa I, grad profesional debutant

1. Titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
2. Constituția României, republicată;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, aprobat de Ordinul 7001/2014, cu modificările și completările ulterioare;
10. Norma tehnică pentru introducerea cadastrului general, aprobată de Ordinul 534/2001, modificările și completările ulterioare;
11. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. 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;
14. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Normele metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, aprobate prin Ordinul nr. 137/2013.


Primar,
Constantin Stelian Emil MOȚ

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Fond Funciar, Cadastru

- actualizează și răspunde de corectitudinea corectă, la zi, a registrului agricol conform specificului fiecărui capitol pentru cetățenii din sectorul repartizat, cu respectarea dispozițiilor O.G. nr. 28/2008;

- răspunde de centralizarea pe sector a datelor înscrise în registrul agricol conform specificului fiecărui capitol;

- răspunde de ținerea corectă a evidenței cu privire la terenurile agricole deținute de fiecare societate agricolă juridică sau familială, pe categorii de folosință;

- răspunde de exactitatea datelor cu privire la terenul deținut de fiecare familie în vederea întocmirii dosarului de șomaj pentru cetățenii din sectorul repartizat;

- răspunde de corectitudinea datelor înscrise în certificatul de producător agricol eliberat pentru persoanele din sectorul repartizat;

- răspunde de corectitudinea datelor înscrise în biletul de adeverire a proprietății animalelor pentru persoanele din sectorul repartizat;

- face modificările în registrul agricol în sensul dezmembrării sau contopirii unor suprafețe pentru noii proprietari;

- primește, rezolvă și comunică răspunsul la scrisori, cereri, sesizări pentru cetățeni din sectorul repartizat;

- colaborează cu personalul specializat al Camerei Agricole în vederea exactității datelor cu privire la suprafețele cultivate în vederea obținerii unor subvenții din partea statului, în caz de calamități întocmesc proces-verbal de constatare;

- pune la dispoziție datele necesare pentru completarea diferitelor date statistice;

- depistează suprafețele necultivate de către persoanele fizice în vederea atenționării acestora pentru a fi luate în cultură;

- participă la programe și măsuri de pregătire profesională;

- primește și înmânează proprietarilor de teren titlurile de proprietate, înștiințează pe aceștia să se prezinte pentru ridicarea titlurilor;

- primește și eliberează adeverințe, în baza documentelor existente, pentru persoanele din sectorul repartizat care solicită ajutor social, șomaj și alte;

- cunoașterea legislației în domeniu său de activitate;

- întocmește un dosar cu toate legile, H.G. și O.G. din domeniul său de activitate;

- împreună cu serviciul urbanism întocmește documentația pentru scoaterea terenului din circuitul agricol;

- asigură întocmirea documentațiilor premergătoare eliberării titlului de proprietate, verificând corectitudinea datelor înscrise în documente (proces-verbal de punere în posesie, schița cu amplasamentul și fișa cu date de completare a titlului de proprietate) cu respectarea condițiilor de regularitate și legalitate;

- emite înștiințări către proprietarii bunurilor imobile, în vederea prezentării în termen de 5 zile lucrătoare la Compartimentul fond funciar, pentru declararea în registrul agricol a bunului potrivit categoriei de folosință, cu emiterea ulterioară a somației acolo unde este cazul;

- după eliberarea titlului de proprietate de către OCPI, face mențiunile în registrul special.


Primar,
Constantin Stelian Emil MOȚ

**Condiții de participare la concursul
de ocupare a funcției publice locale de execuție vacantă
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina**

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții generale
1.	Compartimentul Fond Funciar, Cadastru – inspector, clasa I, grad profesional debutant – 1 post	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ*.
		Condiții specifice - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: -

* Condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. e) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ în ceea ce privește atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii intră în vigoare la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 625 alin. (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.


Primar,
Constantin Stelian Emil MOT