

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI STĂNIȚA

Tel/Fax: 0233/767501
Email: primaria_stanita@yahoo.com

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI STĂNIȚA, cu sediul în localitatea Stănița, județul Neamț, telefon/fax 0233/767501, e-mail primaria_stanita@yahoo.com, **organizează în data de 23.06.2023 CONCURS DE RECRUTARE** pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Stănița, județul Neamț

Concurs de recrutare;

ID Post- 258963- Inspector clasa I, grad profesional debutant în cadrul- Compartimentului Urbanism-Cadastru, Fond Funciar și Amenajarea Teritoriului;

**Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Stănița, județul Neamț.
Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.**

Condiții de desfășurare a concursului

- dosarele candidaților se depun la sediul Primăriei comunei Stănița, județul Neamț, începând cu data de 23.05.2023 până în data de 12.06.2023, ora 15⁰⁰
- selectia dosarelor se va face în perioada 13.06.2023 - 20.06.2023
- depunerea contestațiilor selecției dosarelor: 21.06.2023
- soluționarea contestațiilor selecției dosarelor: 22.06.2023
- susținere probă IT în dată de: 23.06.2023, ora 09⁰⁰ candidații declarați admiși;
- susținere proba scrisă în data de: 23.06.2023, ora 10⁰⁰, candidații declarați admiși;
- interviul – maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise – 04.07.2023

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor:

Pietrăreanu Adriana Alina - inspector resurse umane în cadrul Primăriei comunei Stănița, telefon 0233767501 sau 0784265633.

Condiții de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de inspector clasa I, debutant în cadrul compartimentului Urbanism-Cadastru. Fond Funciar și Amenajarea Teritorialului,

- a. **Condițiile generale** de participare sunt cele prevăzute de art. 465, alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- b. **Condiții specifice** de participare sunt:
 - ≡ Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - ≡ Condiții minime de vechime în specialitate- nu se solicită;
- c. **Alte condiții/ cerințe specifice:**
 - ≡ Cunoștințe operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește prin probă scrisă și interviu;
 - ≡ Cunoștințe operare, Informație și comunicare- Internet, nivel mediu, se dovedește prin probă scrisă;
 - ≡ Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierilor – MS Windows, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei suplimentare;
 - ≡ Cunoștințe Operare Calculator tabelar – MS Excel, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei suplimentare;

- = Carnet de conducere categoria B;
- = Experiență în domeniul implementării proiectelor finanțate din fonduri interne și externe constituie un avantaj.

Dosarul de înscriere va cuprinde:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- 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 carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei ;
- întocmeste documentații pentru obținerea ordinului prefectului în vederea atribuirii în proprietate a unor terenuri în baza Legii nr.18/1991;
- pregătește și răspunde de dosarele pentru comisia stabilită în baza HCL 17/2005 pentru vânzarea terenurilor din curți ;
- întocmeste fișele de punere în posesie;
- la în evidența toate numerele cadastrale emise pentru corpuri de proprietate situate pe teritoriul Primăriei Stănița;
- întocmeste certificate de nomenclatura stradala;
- întocmirea adeverințelor de domeniu public/privat a Primăriei Stănița, situații juridice pentru imobilele înregistrate la Primăria Stănița;
- constituie și actualizează evidența fizică și electronică a proprietăților imobiliare și a modificărilor lor în baza copiilor xerox ale documentațiilor de cadastru primite de la proprietarii bunurilor imobiliare ;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public/privat ;
- întocmește toate actele necesare inventarierii imobilelor în domeniul public/ privat al Primăriei Stănița;
- întocmește toate documentele necesare concesionării/vanzării/inchirierii terenurilor proprietatea publica/privata a Primăriei Stănița,
- întocmește certificatele de atestarea edificării construcției în baza legii 7/1996 și a legii 50/1991;
- rezolvarea corespondenței repartizată cu verificarea în teren unde este cazul și răspuns în termenul legal;
- întocmește proceduri operaționale conform listei de activități a serviciului;
- răspunde de arhivarea actelor ce le instrumentează și ținerea evidenței dosarelor lucrate răspunde și semnează pentru lucrările efectuate;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;

- raspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- respecta Codul etic și de conduită al funcționarilor exercită și alte atribuții date de Primarul Comunei Stănița ;

Bibliografia/tematica;

1. Constituția României;

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
- Administrația publică locală

2. OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare; Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică

- Modalități de încetare a raportului de serviciu

- Modalități de ocupare a funcțiilor publice

- Drepturile funcționarilor publici

- Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie

- Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități

- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

- Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare

- Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați

- Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex;

5 .Legea nr. 7/1996 – a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Regimul general al cadastrului;

- Publicitatea imobiliară;

- Dispoziții tranzitorii, sancțiuni și dispoziții finale;

6 .Ordinul nr.700/2014 emis de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare;

- Dispoziții generale, obiectul și scopul înscrierilor în planul cadastral și cartea funciară;

- Cuprinsul cărții funciare.Tipurile de înscrieri în cartea funciară.Tipurile de documentații cadastrale și modul de întocmire a acestora;

- Dispoziții generale privind înscrierea în evidența de cadastru și carte funciară;

- Procedura de înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară;

- Avizul de începere a lucrărilor și recepția lucrărilor de specialitate;

- Utilizarea sistemului integrat de cadastru și publicitate imobiliară;

Rapoartele sistemului informatic;

- Termenele de prestare a serviciilor furnizate de agenția națională de cadastru și publicitate imobiliară și publicitate imobiliară și unitățile sale subordonate;

- Glosar de termeni tehnici. Abrevieri;

7 .Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată de Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare;

**Primar,
Todoreanu Laurențiu-Bebi**