ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
COMUNA IBĂNEŞTI

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 11.01.2023, 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 11.01.2023, ora 10,00 – proba scrisa.

Data publicarii anuntului: 09.12.2022(pe site-ul institutiei si ANFP).
Termen depunere dosare: 09.12.2022 - 27.12.2022, ora 16.00
Data probei scrise: 11.01.2023, ora.10.00.
Locul de desfasurare al concursului: sala de sedinte din cadrul primariei comunei Ibanesti.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conţină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din H.G.nr. 611/2008 modificată şi completată, respectiv:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
b) copia actului de identitate;
c) copiile diplomelor de studii şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
d) cazierul judiciar;
e) adeverinţa 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 unităţile sanitare abilitate;
f) declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste că nu a desfăşurat activităţi de poliţie politică.

Selecţia de dosare se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Condiţii generale:

-candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici cu completarile si modificarile ulterioare, respectiv:

„Art. 54. - Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:
a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcţiei publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
f) îndeplineşte condiţiile de studii prevăzute de lege pentru funcţia publică;
g) îndeplineşte condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice;

[{*}] **h)** nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie şi de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei 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 funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;

j) nu a desfăşurat activitate de poliţie politică, astfel cum este definită prin lege."

Condiţii specifice:

-studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalent.

-vechimea in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice: minim 1 an.

Comisia de concurs si Comisia de soluţionare a contestaţiilor 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. 2.Titlul I si II ale partii a IV-a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare.
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
5. Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/199 - TITLUL I.
6. Legea Fondului Funciar nr. 18/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
7. Ordinul nr. 534/2001 al Ministerului administratiei publice privind aprobarea normelor tehnice pentru introducerea cadastrului general, cu modificarile si completarile ulterioare.

ATRIBUTII IN CADRUL POSTULUI

1. Intocmeste si inainteaza, dupa aprobarea comisiei comunale, dosarul cu toate documentele privind punerea in posesie la Comisia judeteana pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, in vederea emiterii titlurilor de proprietate;
2. Participa la masuratorile din teren, intocmeste proiectul parcelar, completeaza procesele – verbale de punere in posesie cu datele tehnice (inclusiv schita cu elementele de identificare) si tine evidenta eliberarii acestora, asigurand proiectarea desenului parcelei pe harta cadastrala;
3. Pastreaza si arhiveaza un exemplar din fisele de punere in posesie cu toate documentele (daca este cazul) care au stat la baza intocmirii;
4. Pastreaza hartile cadastrale si anexele la legile fondului funciar;
5. Indeplineste alte obligatii specifice prevazute in Regulamentul de functionare al Comisiei comunale de fond funciar;
6. Intocmeste rapoartele statistice referitoare la activitatile cadastrale;
7. Raspunde de corectitudinea datelor inscrise pe documentele emise de Comisia comunala, Consiliul local si primar;
8. Avizeaza documentatia cadastrala intocmita de specialisti independenti in vederea operatiunilor de instrainare a terenurilor;
9. Participa la actiunile de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar 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 exploatatiile 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 activităti 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 activităților 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 aigura 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 exploatatiile 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. 7072 din 14.11.2022 prin care Agentia Nationala a Functionarilor Publici a fost instiintata precum si raspunsul ANFP nr. 48798/2022 (publicare pe site-ul ANFP).

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, judeţul Botoşani, şi/sau la nr. de tel/fax: 0231619755/0231619759. Persoana de contact: insp. Aboghioaie Petru.

Primar,
ING. ROMICA MAGOPET

JUDEȚUL BOTOȘANI COMUNA IBĂNEȘTI ROMÂNIA