

JUDEȚUL BISTRIȚA NĂSĂUD
PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN
BECLEAN, Str.Trandafirilor nr.2
Tel/fax 0263/343687 / 0263/343686
Nr. 391/16.09.2019

ANUNȚ

PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN demarează procedura de organizare și desfășurare a concursului de recrutare în funcție publică de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Beclean, după cum urmează:

1.funția publică pentru care se organizează concursul – inspector debutant;
2.compartimentul din care face parte funcția publică pentru care se organizează concursul – Biroul Agricol;

3.data, ora și locul desfășurării probei scrise: 21.10.2019, ora 10,00, sediul Primăriei orașului Beclean, str. Aleea Trandafirilor, nr. 2;

4.data, ora și locul desfășurării probei interviu se vor comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, la sediul Primăriei orașului Beclean, str. Aleea Trandafirilor, nr. 2;

5.Condițiile de participare:

- să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1)
- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea măsurători terestre și cadastru;
- condițiile de vechime în specialitate - nu e cazul

6.data afișării anunțului – 20.09.2019;

7.perioada de depunere a dosarelor de concurs: 20.09.2019 - 09.10.2019

8.coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

-sediul instituției -Primăria orașului Beclean, strada Aleea Trandafirilor, nr. 2;

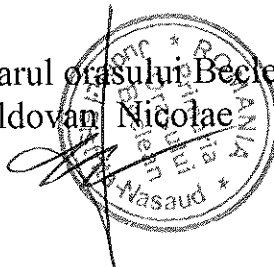
-telefon:0263/343687 / fax:0263/343686;

-e-mail: secretariat@primariabeclean.ro

-persoana de contact: Bușe Mihaela – inspector Compartimentul Resurse umane.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul resurse umane, tel.0263/343687, interior 16.

Primarul orașului Beclean
Moldovan Nicolae



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare în funcția publică de execuție de inspector grad profesional debutant la Biroul agricol:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul II. - Statutul funcționarilor publici, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ;
3. Ordonanța 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
4. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 700/2014 al Directorului General al ANCPPI pentru aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciara, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 247/2005 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. 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;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările ulterioare ale acestora.

Atribuțiile postului de inspector debutant la Biroul agricol:

1. efectuează acțiuni de recunoaștere a terenurilor, delimitează zonele de lucru, identifică posesori și categoriile de folosință a terenurilor;

2. întocmește proiecte de parcelare în vederea punerii în posesie a persoanelor fizice și juridice cărora li s-a reconstituit dreptul de proprietate în baza Legii nr. 18/1991 și a Legii nr. 1/2000;

3. pune în posesie, prin delimitare în teren, persoanele îndreptățite să primească teren agricol și forestier;

4. întocmește documentații în vederea emiterii titlurilor de proprietate pentru terenurile agricole și forestiere atribuite în proprietate în baza Legii nr. 18/1991 și a Legii nr. 1/2000;

5. efectuează numerotarea tarlalelor și a parcelelor precum și calculul geometric a suprafețelor;

6. actualizează planurile cadastrale sau completează planuri noi pentru terenurile situate în intravilanul și extravilanul localității;

7. efectuează pe calculator, suprapunerea terenurilor din extravilanul și intravilanul localității pe „ORTOFOTO”;

8. participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al localității și pentru conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne;

9. aplică prevederile legislației în vigoare;

10. ține evidența circulației terenurilor agricole pe planurile cadastrale, respectiv a registrului de vânzare a terenurilor agricole;

11. întocmește formalitățile necesare pentru înaintarea dosarelor la comisia de fond funciar, în vederea validării acestora;

12. alte atribuții încredințate de conducerea instituției.