

JUDEȚUL BISTRIȚA NĂSĂUD
PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN
BECLEAN, Str.Trandafirilor nr.2
Tel/fax 0263/343687 / 0263/343686
Nr. 307/14.06.2021

ANUNȚ

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

1.denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului – **PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD;**

2.funcția publică pentru care se organizează concursul – **funcție publică vacantă de execuție - inspector clasa I grad profesional asistent;**

3.compartimentul din care face parte funcția publică pentru care se organizează concursul - **Birou agricol;**

4.data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare – nu este cazul;

5.data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: **16.07.2021, ora 10,00, sediul Primăriei orașului Beclean, strada Aleea Trandafirilor, nr. 2, județul Bistrița-Năsăud;**

6.Condițiile de participare:

-să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în specializarea/programul de studii: măsurători terestre și cadastru;

-condițiile de vechime în specialitate – minim 1 an;

7.perioada de depunere a dosarelor de concurs: 20 de zile de la data publicării anunțului - 16.06.2021 - 05.07.2021

8.data publicității – 16.06.2021;

9.coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

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

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

-e-mail: secretariat@primariabeclean.ro

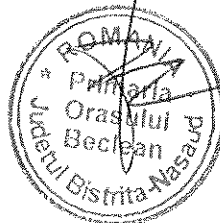
-persoana de contact: Bușe Mihaela – inspector Compartimentul Resurse Umane.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului, sunt afișate pe pagina de internet a instituției.

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

Primarul orașului Beclean
Moldovan Nicolae



DOCUMENTE DOSAR CONCURS

Dosarul de concurs, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă;
- 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 calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

-dosar cu șină

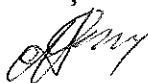
Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

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.

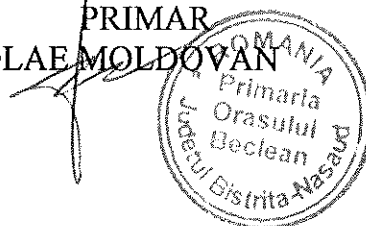
Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se poate pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului.

Dosarele se depun în perioada 16.06.2021 – 06.07.2021 la sediul Primăriei orașului Beclean.

Compartimentul Resurse Umane,
Insp. Bușe Mihaela



APROB
PRIMAR
NICOLAE MOLDOVAN



BIBLIOGRAFIE

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

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II. ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/31.08.2000 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;
5. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 700/2014 al Directorului General al ANCP pentru aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciara, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 247/2005 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. 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.

Biroul Agricol,
Șef birou, Giurgiuca Ioan



TEMATICA

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

-Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici din administrația publică;

-Garantarea principiului egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării;

-Convingerile care constituie contravenție privind discriminarea unei persoane fizice sau a unui grup de persoane din cauza apartenenței acestora la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată, din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a persoanelor .

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

-Etapele de realizare a lucrarilor sistematice de cadastru, conform Ordinului 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, receptie si inscriere in evidentele de cadastru si carte funciara;

-Numerotarea cadastrala;

-Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului conform Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare;

-Întocmirea planului parcelar;

-Eliberarea titlurilor de proprietate,

- Îndreptarea erorilor din titlurile de proprietate;

-Atributiile Comisiei orasenesti de fond funciar, conform Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată și modificată.

Biroul Agricol

Șef birou Giurgiuca Ioan Flaviu



Atribuțiile postului de inspector asistent la Biroul agricol:

- efectuează acțiuni de recunoaștere a terenurilor, delimitează zonele de lucru, identifică posesori și categoriile de folosință a terenurilor;
- 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;
- pune în posesie, prin delimitare în teren, persoanele îndreptățite să primească teren agricol și forestier;
- 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;
- efectuează numerotarea tarlalelor și a parcelelor precum și calculul geometric a suprafețelor;
- actualizează planurile cadastrale sau completează planuri noi pentru terenurile situate în intravilanul și extravilanul localității;
- efectuează pe calculator, suprapunerea terenurilor din extravilanul și intravilanul localității pe 'ORTOFOTO';
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al localității și pentru conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne;
- aplică prevederile legislației în vigoare;
- ține evidența circulației terenurilor agricole pe planurile cadastrale, respectiv a registrului de vânzare a terenurilor agricole;
- întocmește formalitățile necesare pentru înaintarea dosarelor la comisia de fond funciar, în vederea validării acestora;
- responsabil cu urmărirea derulării contractului de finanțare și a contractului de achiziție publică pentru lucrările de înregistrare sistematică din cadrul Programului național de cadastru și de carte funciară, inițiat de UAT Beclean;
- asigură derularea contractelor de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;
- îndeplinește demersurile în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite de prezenta procedură și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
- comunică, în termenele și în forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;
- informează, de îndată șefii ierarhici superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigură comunicarea acesteia către instituțiile implicate;
- efectuează raportările solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;
- verifică corespondența dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății,
- asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;

-transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate;

-raspunde de derularea procedurii de achiziție și semnarea contractului de achiziție publică cu persoanele autorizate de ANCPI;

-alte atribuții încredințate de conducerea instituției.