

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

Nr. file: 3

Nr. 90 / 27.02.2025

ANUNT

Având în vedere prevederile:

-art. 69 din Norma din 21 decembrie 2023 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute de art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, aprobată la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-art. VII alin. (3) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 156/30.12.2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene,

PRIMARIA ORAȘULUI BECLEAN

organizează concursul de recrutare în funcția publică vacantă de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Beclean, după cum urmează:

1.denumirea funcției publice pentru care se organizează concursul – inspector, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Registrul Agricol și Fond Funciar - funcție publică de execuție, ID - 233982;

2.durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

3.proba suplimentară – nu este cazul;

4.data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 03.04.2025, ora 12,00, sediul Primăriei orașului Beclean, localitatea Beclean, str. Alea Trandafirilor, nr. 2, județul Bistrița-Năsăud;

5.Condițiile de participare:

-Condițiile generale sunt cele prevăzute în art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/03.07.2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

-Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice sunt:

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

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:
minim un an.

6.data publicării anunțului: 03.03.2025;

-perioada de depunere a dosarelor: 03.03.2025-24.03.2025;

-verificarea eligibilității candidaților va avea loc în perioada 25.03.2025-01.04.2025;

-Proba scrisă: data 03.04.2025, ora 12,00, la sediul instituției Primăriei orașului Beclean, situat pe str. Aleea Trandafirilor, nr. 2, județul Bistrița Năsăud.

-Proba interviu: într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise la sediul instituției Primăria orașului Beclean.

7.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, 0743-788099;

-e-mail: secretariat@primariabeclean.ro

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

8.Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a instituției Primăriei orașului Beclean.

Bibliografia conține, în mod obligatoriu:

1.Constituția României, republicată;

2.Titulul 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;

Bibliografia și tematica de specialitate este următoarea:

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

2.Ordinul nr. 600/08.02.2023 al Directorului General al ANCPI pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciara, cu modificările și completările ulterioare;

3.Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4.Legea nr. 247/2005 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5.Hotararea 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;

-Etapile de realizare a lucrarilor sistematice de cadastru, conform Ordinului nr. 600/08.02.2023 al Directorului General al ANCPI pentru aprobarea Regulamentului de receptie si înscriere în 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.

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

Primar
Moldovan Nicolae



Secretarul general al orașului Beclean
Mureșan Mariana

Compartiment Resurse umane
Bușe Mihaela

Condițiile de participare la concursul de recrutare în funcția publică vacantă de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Registrul Agricol și Fond Funciar

-Condițiile generale sunt cele prevăzute în art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/03.07.2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- inițiativă și creativitate;
- capacitate de concentrare și lucru individual;
- capacitate de lucru în echipă;
- operativitate în identificarea soluțiilor adecvate în activitatea curentă;
- capacitate de analiză, sinteză și fundamentare;
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- asumarea responsabilității;
- păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate;

- abilitați de comunicare: scrisă și orală;
- fluență în exprimare și competență în redactare;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
- cerințe specifice:
- disponibilitate pentru program de lucru prelungit;
- disponibilitate pentru deplasări în interesul serviciului.

-Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice sunt:

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

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim un an.

Compartiment Resurse umane
Bușe Mihaela



Documentele pentru înscrierea la concurs

-Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a)formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b)copia cărții de identitate;

c)copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d)copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor art. 137 lit. e) din prezentul cod, după caz;

e)copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f)copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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;

i)declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

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.

Modalitatea de transmitere a dosarului Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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 pot depune în perioada 03.03.2025-01.04.2025 la sediul Primăriei orașului Beclean.

Compartimentul Resurse Umane,
Insp. Bușe Mihaela



Anexa nr. 2
la dispoziția nr. 114 / 26.02.2025

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA NĂȘĂUD
PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Registrul Agricol și Fond Funciar:

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. 600/08.02.2023 al Directorului General al ANCPPI pentru aprobarea Regulamentului de 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.

Serviciul Arhitect șef,
Arhitect șef - Toth Ștefan Romus

TEMATICA

pentru concursul de recrutare în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Registrul Agricol și Fond Funciar:

-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;

-Etapile de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru, conform Ordinului nr. 600/08.02.2023 al Directorului General al ANCPPI pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciara;

-Numerotarea cadastrală;

-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;

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

Serviciul Arhitect șef,
Arhitect șef -Toth Ștefan Romus



I. Atribuții de specialitate ale postului de inspector:

- 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 ANCPPI;