

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA ALBENI

NR. 8745/19.11.2021

NR. 8745/19.11.2021

ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Albeni organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante, perioadă nedeterminată, după cum urmează:

1. Denumirea funcției publice de execuție vacantă:

- „CONSILIER , clasa I grad profesional ASISTENT ”, ID 194072 - Compartiment Agricultură , în cadrul aparatului de lucru al Primarului comunei Albeni

2. Probele pentru concurs:

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

3. Condițiile de desfășurare a concursului:

3.1. Locul de desfășurare a concursului:

- la sediul U.A.T. Comuna Albeni , județul Gorj: Comuna Albeni, sat Albeni , județul Gorj

3.2. Probele concursului, data și ora desfășurării:

- selecție dosare : - în termen de maxim 5 zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs .

- proba scrisă : - 23.12.2021 – ora 10⁰⁰ - la sediul U.A.T. Comuna Albeni, județul Gorj: Comuna Albeni , sat Albeni, județul Gorj

- interviu : - 28.12.2021 – ora 10⁰⁰ - la sediul U.A.T. Comuna Albeni, județul Gorj: Comuna Albeni, sat Albeni , județul Gorj .

3.3. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:

Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Albeni , în perioada 19 noiembrie 2021 – 08 decembrie 2021, ora 16⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Albeni , județul Gorj .

4. Condiții de participare la concurs:

4.1. Condițiile generale : - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.1 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

- 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 atestat de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra

serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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 ia 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.

4.2. Condiții specifice:

- Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare , absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul topografic .

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim un an ;

Probe pentru concurs :

Concursul constă în trei probe eliminatorii și anume :

- 1. – selecția dosarelor; (neîndeplinirea unei condiții generale de concurs sau a unei condiții specifice de concurs atrage automat eliminarea);**
- 2. – proba scrisă;**
- 3. – interviul.**

Bibliografie concurs, atribuții conform fișei postului și depunere dosare concurs

BIBLIOGRAFIE

1 Constituția României, republicată;

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

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

4. Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și cele forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 și ale Legii nr.169/1997, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente

6. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

7. O.U.G. nr.57/2019 – Codul Administrativ (titlul I și II ale părții a VI-a);

Atribuțiile postului prevăzute în Fișa postului pentru funcția publică de execuție „Consilier” clasa I grad profesional ASISTENT din Compartimentul Agricultură

- Tine evidenta, atat in format analogic cat si digital, a corespondentei repartizata comisiei de Fond Funciar , Cadastru si o inregistreaza in registrul de evidenta a documentelor;
- Participă la toate activitățile organizate de Primarie în domeniul de activitate;
- Verifica si intocmeste din punct de vedere topografic atat la birou cat si in teren (unde este necesar), documentatiile cadastrale depuse;
- Intocmeste adeverinte, titluri de proprietate cu situatia terenurilor(intravilan/extravilan), in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Rezolva probleme legate de modul de aplicare a legilor Fondului Funciar nr. 18/1991, nr. 169/1997, nr. 1/2000, nr. 247/2005;
- Colaboreaza cu O.C.P.I. Gorj, Institutia Prefectului Gorj, Directia Judeteana Agricola, etc.;
- Intocmeste/verifica planuri topografice de suprapunere a cartii funciare cu evidenta cadastrala agricola de extravilan sau intravilan;
- Elaboreaza/verifica documentatii topografice solicitate de instanta de judecata, politie sau alte organe de control si raspunde de corectitudinea acestora;
- Colaboreaza cu Compartimentul Juridic in dosarele de instanta ce au ca obiect litigii de fond funciar, patrimoniu , verifica documentele prezentate in instanta, intocmeste memorii si raspunde la expertizele judiciare;
- Completeaza baza de date in format electronic (AutoCad, GIS), cu informatiile de pe suport analogic din documentatiile aprobate, gestioneaza si actualizeaza baza de date, raspunzand de informatiile introduse in aceasta;
- Asigura implementarea procedurilor de lucru aferente activitatii pe care o desfasoara;
- Asigura si raspunde de ducerea la indeplinire a dispozitiilor Primarului;
- Soluzioneaza in termen legal corespondenta repartizata spre rezolvare, inclusiv notele de audienta, interpelari formulate de catre consilierii locali, pune la dispozitia Consiliului Local actele solicitate, intocmeste la cererea acestuia orice documentatie, rapoarte, care vor sta la baza promovarii unor proiecte de hotarari, pregateste orice materiale solicitate de catre consilieri in cadrul sedintelor in domeniul de specialitate;
- Asigura pregatirea documentelor necesare in vederea arhivarii;
- Pastreaza secretul de serviciu, fiind interzisa scoaterea de documentatie din institutie, publicarea informatiilor digitale sau oferirea acestora persoanelor neautorizate;

- **Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori, transmise de conducerea Primăriei Comunei Albeni precum și Consiliul Local, în scris;**
- **Participa la cererea șefilor ierarhici superiori la ședințele Consiliului Local;**
- **Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile.**
- **În baza dispoziției de Primar, îndeplinește și principalele atribuții de serviciu ale funcționarului public care lipsește motivat de la serviciu (concediu medical, concediu legal, învoiri, alte situații prevăzute de lege).**

PRIMARUL COMUNEI ALBENI ,
Ec. Stan Silviu Ionut



SECRETAR GENERAL,
NICA RAZVAN

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Nica Razvan, the General Secretary.