ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA PASTRAVENI
Nr.2867 din 19.11.2020

Afisat la sediul UAT
Comuna Pastraveni
Data: 19.11.2020

ANUNT

Comuna Pastraveni, judetul Neamt organizeaza concurs pentru ocuparea unui post de consilier debutant, in cadrul Compartimentului cadastru, pe perioada nedeterminata, post contractual.

Conditii generale:

a) are cetatenia ramana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
d) are capacitate deplina de exercitiu;
e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Documentele necesare pentru inscrierea la concurs pentru ocuparea postului:

- cerere de inscriere adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
- cazierul judiciar;
- adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.

Conditii specifice prevazute in fisa postului:

- nivelul studiilor: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă,
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocuparii postului: nu este cazul.

Tipul probelor de concurs:

- selectie dosare;
- proba scrisa;
- interviu.

Calendarul de desfasurare al concursului:

- 04 decembrie 2020, ora 13,00 data limita pana la care se depun dosarele;
- 08 decembrie 2020, ora 10,00 selectia dosarelor;
- 15 decembrie 2020, ora 10,00 proba scrisa;
- 18 decembrie 2020, ora 10,00 interviu.

Bibliografia:

- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, art. 154 – 158 ; art. 549 - 554; art. 558 - 579;
- Constitutia Romaniei;
- Legea cadastrului si publicitatii imobiliare nr. 7/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului Romaniei nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate precum si punerea in posesie a proprietarilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

<u>Copiile de pe actele din dosar se prezinta insotite de documentele originale</u>

Relatii suplimentare se pot obtine de la doamna Rusu Maria - Roxana, consilier juridic in aparatul de specialitate al primarului comunei Pastraveni, de luni pana vineri intre orele 8,00 – 16,00, la telefon 0233783005.

P R I M A R,
Anton – Nicolai GOREA

ROMANIA
COMUNA PĂSTRĂVENI
JUDEȚUL NEAMȚ

Denumirea entităţii: **Primăria Comuna Păstrăveni**	Aprobat, **Gorea Anton Nicolai**
Direcţia/Biroul/Compartimentul: **Cadastru**	

Fişa postului

Nr.

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: **Conducator compartiment Cadastru**
2. Titularul postului:
3. Obiectivul/Obiectivele postului:

   asigurarea indeplinirii tuturor atributiilor, sarcinilor si responsabilitatilor care revin postului pe care il ocupa.
4. Descrierea postului

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate

   superioare
2. Perfecţionări (specializări)
3. Vechimea în muncă/specialitate:

   Vechime specialitate:

   Vechime muncă:

4. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator	
Operare pe calculator	nivel mediu
Programare pe calculator	Nedefinit

5. Limbi Străine

6. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare

   - capacitatea de analiza si sinteza;
   - competenta;
   - corectitudine;
   - initiativa;
   - simt organizatoric;
   - adaptabilitate, flexitate in gandire si actiune;
   - capacitatea de intelegere si comunicare, de lucru in echipa;
   - pastrarea confidentialitatii
7. Cerinţe specifice1

   cunoasterea legislatiei in domeniu
8. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)

   nu este cazul

Descrierea sarcinilor ce revin postului

- raspunde in mod direct de aplicarea Legilor fondului funciar, respectiv Legea nr. 18/1991, republicata, Legea 169/1997, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005, HG. nr. 820/2005, Legea nr. 165/2013 si Legea nr. 186/2017, cu modificarile si completarile ulterioare,
- tine evidenta titlurilor de proprietate eliberate si de eliberat, in colaborare cu consilierul agricol;
- intocmeste balanta fondului funciar;
- aduce la cunostinta cetatenilor modificarile aparute la Legile fondului funciar, precum si hotararile Comisie judetene si comunale de aplicare a fondului funciar;
- intocmeste documentatia premergatoare eliberarii titlurilor de proprietate;
- tine evidenta suprafetelor de teren pe total si pe categorii de folosinta;
- tine evidenta imasurilor pe sate;
- colaboreaza cu consilierul juridic la intocmirea intampinarilor si raspunsurilor la litigiile aflate pe rolul instantelor de judecata, referitoare la aplicarea Legilor fondului funciar, la reconstituirea dreptului de proprietate;
- este responsabil cu urmarirea derularii contractului de finantare, a derularii achizitiei publice in cadrul Programului national de cadastru si carte funciara a lucrarilor de inregistrare sistematica initiate de unitatile administrativ - teritoriale pentru sectoare cadastrale;
- participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole si animalelor;
- colaboreaza cu celelalte compartimente ale primariei, cu specialistii de la Directia Agricola, in rezolvarea problemelor de agricultura;
- participa la evaluarea productiei la culturile vegetale;
- primeste si rezolva in termen legal cererile, sesizarile si reclamatiile cetatenilor;
- ia masuri de arhivare si predare a documentelor create, la arhiva primariei;
- raspunde de exactitatea, corectitudinea si incadrarea in termenele prevazute la indeplinirea lucrarilor incredintate;
- raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor cu caracter personal la care are acces in exercitarea functiei;
- delimiteaza exploatatiile agricole din teritoriul administrativ - teritorial al localitatilor;
- furnizeaza date pentru completarea si tinerea la zi a registrului agricol;
- elibereaza copii dupa planurile de parcelare;
- pentru fiecare caz verificat se intocmeste proces - verbal care se analizeaza impreuna cu personalul de specialitate al primariei in vederea stabilirii masurilor care se impun;
- raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta.

Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire/luare a deciziilor

2. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

   Pe perioada concediilor (de odihna, medicale, s.a) si a lipsei din institutie persoana care il inlocuieste se desemneaza domnul Vartic Vasile - Mirel, consilier, Registrul agricol

3. De păstrare a confidenţialităţii:

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

   - subordonat faţă de: Secretar General comuna

- superior pentru:

a) Relaţii funcţionale:

cu aparatul propriu

b) Relaţii de control:

c) Relaţii de reprezentare:

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:

- Institutia Prefectului Neamt;
- O.C.P.I. Neamt;
- instantele de judecata.

b) cu organizaţii internaţionale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competenţă:

potrivit regulamentului intern si dispozitiilor primarului

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

Întocmit

Numele şi prenumele: **Brînzei Lidia**

Funcţia: **Secretar General comuna**

Semnătură: .....

Data: **.....**

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

Numele şi prenumele:

Funcţia **Conducator compartiment Cadastru**

Semnătură: .....

Data: **.....**

Contrasemnează:

Numele şi prenumele: **Gorea Anton Nicolai**

Funcţia: **Primar**

Semnătură: .....

Data: **.....**