

PRIMĂRIA
COMUNA MEREI
JUDEȚUL BUZĂU
Compartiment resurse umane
Tel.0238/509159
office@primariamerei.ro
Nr. 1518/16.02.2018

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art.57 alin.(4) din Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici r2, coroborate cu prevederile art.39 alin.(2) din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Comunei Merei, Județul Buzău, organizează concurs în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante:

- **Inspector, clasa I**, grad profesional debutant, în cadrul compartimentului Cadastru, agricultură, dezvoltare rurală și fond funciar, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Merei, Județul Buzău.

I. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs la registratura generală a Primăriei Comunei Merei, zilnic de luni până vineri între orele 8,30 – 16,00, în termen de 20 zile de la publicarea concursului, în perioada **22.02.2018-13.03.2018**.

- selecția dosarelor se va face în perioada **14.03 – 20.03.2018**
- proba scrisă va avea loc în data de **27.03.2018**, orele **10,00**, la sediul Primăriei Comunei Merei din localitatea Merei, nr.91, sala de ședințe și festivități
- proba de interviu se va susține în data de **30.03.2018**, orele **10,00**.

II. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

II.a) Condiții generale pentru ocuparea funcției publice:

Pentru a participa la concursul de recrutare candidații trebuie să îndeplinească, cumulativ, condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

II.b) Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, în domeniul fundamental științe inginerești, specializarea îmbunătățiri funciare și dezvoltare rurală sau măsurători terestre și cadastru
- vechime în specialitatea studiilor nu este necesară;

- competențe în domeniul tehnologiei informației dovedite cu documente (atestat, certificat, etc.), eliberate de unități specializate.

III. DOSARELE CANDIDAȚILOR trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) **formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- b) **curriculum vitae**, modelul comun European;
- c) **copia actului de identitate**;
- d) **copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente** care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) **copia carnetului de muncă și, după caz, adeverința** eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) **cazierul judiciar**;
- g) **copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) **declarația pe propria răspundere sau adeverința** care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

NOTĂ:

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit.e) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D din H.G.611/2008 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor. 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 menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail **office@primariamerei.ro**. Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

IV. BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS:

Legea nr. 215 /2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

Constituția României, republicată, actualizată;

Legea 188/ 1999, privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 7 din 18 februarie 2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 18 din 19 februarie 1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 1 din 11 ianuarie 2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 247 din 19 iulie 2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. 890/4.08.2005 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, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

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

Ordinul nr. 700 din 9 iulie 2014 (*actualizat*) privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară.

Principalele atribuții conform fișei postului sunt:

1. participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
2. participă la efectuarea măsurătorilor topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a legilor funciare;
3. întocmește procesele verbale de punere în posesie
4. constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
5. constituie și actualizează împreună cu compartimentul urbanism evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
6. delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al comunei ;
7. furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
8. organizează sistemul informațional (inclusiv evidența pe calculator) al teritoriului agricol al comunei Merei, prin centralizarea datelor rezultate din evidența funciară, registre agricole, anexe și planuri de parcelare, în vederea furnizării operative a relațiilor solicitate de persoane fizice, juridice și autorități;
9. urmărește și răspunde de modul cum se constituie arhiva curentă din compartimentul propriu;
10. pregătește documentațiile necesare pentru analizarea cererilor care i-au fost repartizate spre soluționare în cadrul ședințelor Comisiei locale Merei;
11. întocmește referate pe care le înaintează comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și își asumă responsabilitatea pentru propunerile cuprinse și pentru datele înscrise în fișele premergătoare privind: anexa, amplasamentul, suprafața și vecinii;
12. sprijină primarul și consilierii locali la redactarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local și dispozițiilor primarului;
13. realizează rapoarte de specialitate și referate la proiectele de hotărâri ale consiliului local, respectiv dispoziții ale primarului ;
14. participă în mod obligatoriu la implementarea sistemului de control managerial intern;
15. în permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției ;
16. acordă asistență de specialitate cetățenilor pentru rezolvarea problemelor de fond funciar;
17. verifică și avizează schițele topo întocmite pentru terenurile de pe raza UAT Merei prezentate de Persoane Fizice Autorizate privind întocmirea de cărți funciare;
18. pune în aplicare dispozițiile legii cadastrului și ale ordinelor emise de ANCPI care intră în competența comisiei locale de fond funciar Merei precum și cele reglementate de Legea 165/ 2013, privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România
19. este membru al comisiei locale de fond funciar

Date contact secretar comisie concurs Precup Silvia, inspector, tel/fax.0238/509159, int.123, e-mail office@primariamerei.ro.

Primar,

Chirca Stefan

