



ROMÂNIA
JUDETUL SIBIU
PRIMARIA COMUNEI MARPOD

Cod fiscal : 4480238

Sediul : strada Dealului, nr. 327, localitatea Marpod, judetul Sibiu

Cod postal : 557135

Telefon/Fax : 0269/583298 ; 0269/584111

E-mail: clmarpod@yahoo.com

Nr. 1651 din data de 16.07.2021

A N U N Ţ

Primaria comunei Marpod organizează concurs de recutare pentru ocuparea **funcției publice de execuție temporar vacante de :**

-consilier ,clasa I,grad profesional asistent din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Marpod,județul Sibiu,Compartiment Agricol și Cadastru, ;

durata timpului de muncă- 8 ore/zi,40 ore/săptămână.

Condițiile de participare la concurs :

A. condițiile generale de ocupare a funcției publice,prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 -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 și psihologic 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.

B. Condiții specifice de participare:

Consilier clasă I, grad profesional asistent

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în unul dintre domeniile: științe administrative; științe politice, Jurnalistică ; Comunicare și Relații Publice;
- vechimea în specialitatea studiilor: minim 1 an.

5. Dosarul de concurs va cuprinde în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

Copiile de pe actele prevăzute la punctele c) – f) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs;

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are 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, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. 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.

Formularul de înscriere prevăzut la lit. a) se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, prin secretarul comisiei de concurs, în format letric.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Marpod în maxim 8 zile de la data Publicării anunțului pe Site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe Site-ul Primăriei comunei Marpod .

Data și ora desfășurării concursului:

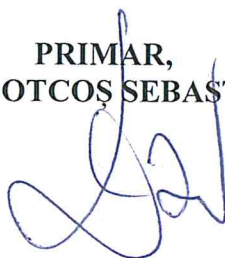
- 02.08.2021 -selecția dosarelor ;
- 09.08.2021 -ora 10⁰⁰- proba scrisă;
- 11.08.2021-ora 10⁰⁰-proba de interviu;



Locul desfășurării concursului: -Primăria comunei Marpod ,loc. Marpod,str. Dealului nr. 327,comuna Marpod,județul Sibiu;

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs :
Telefon 0786291447,Stoica Anca -Mihaela-persoană cu atribuții delegate pe resurse umane în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Marpod;

**PRIMAR,
DOTCOȘ SEBASTIAN-TOADER**



Anexa la Anuntul nr.1651/16.07.2021

Bibliografie

- -Constituția României, republicată;
- Partea V ,Titulul I și II ale părții VI-a din OUG 57/2019 -Codul Administrativ;
- -Legea nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată ,cu modificările și completările ulterioare;
- -Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și măsuri adiacente;
- -Legea nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ,republicată ,cu modificările și completările ulterioare;
- -Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată ,cu modificările și completările ulterioare;
- -Legea nr. 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;

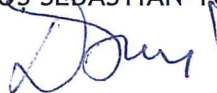
Tematica

- -Constituția României, republicată; -integral
- Partea V ,Titulul I și II ale părții VI-a din OUG 57/2019 -Codul Administrativ;
- -Legea nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată ,cu modificările și completările ulterioare; -integral
- -Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și măsuri adiacente; -integral
- -Legea nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ,republicată ,cu modificările și completările ulterioare; -integral
- -Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată ,cu modificările și completările ulterioare; -integral
- -Legea nr. 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; -integral

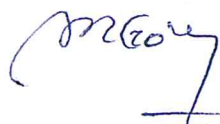
Pentru relații suplimentare cei interesați se vor adresa la sediul primăriei comunei Marpod, localitatea Marpod, telefon /fax 0269583289/0269583288, telefon mobil 0745478382 e-mail clmarpod@yahoo.com .

Persoană de contact :Gâmfăleanu Marcela ,funcție publică de conducere de secretar general UATC Marpod;

PRIMAR,
DOTCOȘ SEBASTIAN-TOADER



SECRETAR GENERAL,
GÂMFĂLEANU MARCELA



JUDETUL SIBIU
PRIMARIA COMUNEI MARPOD

A P R O B
Primar,
DOTCOȘ SEBASTIAN-TOADER

FISA POSTULUI

Denumirea postului -Consilier
Nivelul postului :funcție publică de execuție
Identificarea Postului
Denumire - CONSILIER
Clasa - I
Grad profesional – ASISTENT
Gradația -
Vechimea in specialitate necesara – 1 an

Scopul principal al postului - asigurarea indeplinirii in bune conditii a atributiilor privind activitatea în Compartimentul Agricol și cadastru

Conditii specifice privind ocuparea postului :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în unul dintre domeniile: științe administrative; științe politice ,Jurnalistică ;Comunicare și Relații Publice;
- vechimea în specialitatea studiilor: minim 1 an.

Atributiile în domeniul admistrării patrimoniului :

- Întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului Local făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin licitații, închirieri, concesiuni și vânzări;
- Întocmește în baza proceselor verbale de licitație contractele de închiriere, concesiune, vânzare,comodat;
- Urmărește respectarea clauzelor contractuale referitoare la folosirea și păstrarea bunurilor închiriate, concesionate sau date în administrare;
- Participă la toate acțiunile Consiliului Local și ale Primăriei care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Marpod în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Urmărește și verifică evidența terenurilor fără construcții care fac parte din patrimoniul comunei Marpod conform legislației în vigoare;
- Face propuneri primarului și Consiliului Local pentru mai bună utilizare a acestor bunuri;
- Rezolvă în termen legal sesizările primite de la cetățenii comunei Marpod referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea bunurilor cuprinse în domeniul public și privat a comunei Marpod;
- Participă la toate ședințele în care se dezbate probleme de administrare a patrimoniului;



- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
- Ține evidența în bune condiții a hărților cadastrale ale comunei Marpod și a planurilor de situație 1/1000, 1/5000 și 1/10000 pentru municipiul Marpod ;
- Verifică și urmărește rezolvarea actelor notariale (întabulări, dezmembrări, vânzări) în interesul comunei ;

Atribuții în domeniul agricol

- Întocmește documentația necesară pentru constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor aferente locuințelor conform art.23 și 36 din Legea nr.18/91 republicată în ceea ce privește punerea în posesie a proprietarilor de terenuri și eliberarea ordinelor de proprietate;
- întocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
- asigură împreună cu secretarul comunei lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Județului Sibiu;
- inventariază împreună cu agentul agricol terenurile din extravilanul și intravilanul comunei ramase neatribuite și întocmeste documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
- propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultant de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
 - îndrumă producătorii agricoli și ajută, în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea de prime pe produs precum și cunoașterea modalităților directe de susținere a producătorilor agricoli;
- contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
- întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;
- arhivează documentele create și le predă persoanei cu atribuții de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
- răspunde de înfrumusețarea și întreținerea sectorului în care este repartizat.
- are obligația să respecte în permanentă toate regulile de protecție și securitatea muncii participând lunar la instructajul care se face pe această linie ;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica



exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.

-are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

Limite de competența - indeplinește atribuțiile privind cadastru, agricultură așa cum sunt prevăzute de lege, în cadrul limitelor administrativ-teritoriale ale comunei Marpod.

Sfera relationala :

Intern :

a) Relatii ierarhice :

- subordonat fata de primarul comunei;

Extern :

a) Relatii de subordonare si, respectiv, colaborare cu autoritatile si institutiile locale, judetene si nationale.

Intocmit de :

Numele si prenumele : Gamfaleanu Marcela

Funcția publică de conducere : secretar

Semnatura 

Data intocmirii 16.07.2021

Luat la cunostinta

funcționar public
Numele si prenumele :

Semnatura _____

Data _____

