

PRIMARIA COMUNEI MARPOD

ANUNT

Primaria comunei Marpod, judetul Sibiu, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie -vacante de:

-**CONSILIER** Clasa I grad profesional asistent ,**Compartiment agricol și cadastru** -1 post;

Probele stabilite pentru concurs:

-**selecția dosarelor;**

-**proba scrisă;**

-**interviu;**

Conditii de desfășurare și de participare la concurs:

-conditiile prevazute in art.54 din Legea nr.188/1999 – republicata precum si conditiile specifice pentru ocuparea postului:

-studii universitare de licenta absolvite cu diploma respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta in drept;

-vechime in specialitate minim 1 an;

-calitati si aptitudini necesare: responsabilitate, seriozitate, rezistenta la conditii de stress, abilitati relationale si de comunicare, spirit practic

Dosarul de concurs/ examen trebuie sa contina urmatoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G nr. 611/2008 ;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată – numar pagini;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute 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.

Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub



sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire. Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului..

Dosarele se depun la sediul Primăriei comunei Marpod , loc.Marpod nr. 327, jud.Sibiu pana la data de 02.08.2018, ora: 15,00.

Data ,ora,locul organizării concursului:

-proba scrisă va avea loc în data de 14 august 2018,ora 10.00;

-interviul va avea loc în data de 16 august 2018,ora 10.00;

Selecția dosarelor de concurs va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor

Bibliografia generala:

- Constitutia Romaniei, republicata;
- Legea nr.188/1999 Statutul functionarilor publici, republicata;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr. 213 /1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acestoria;
- Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 18 /1991 ,republicată , a fondului funciar cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 1/2000 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 modificată și completată;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justitiei,precum și masuri adiacente;
- Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire în natura sau prin echivalent a imobilelor preluate în mod abuziv de stat în perioada regimului comunist din România, precum și normele metodologice de aplicare a Legii nr. 165/2013 din 19 iunie 2013;
- **Atributiile în domeniul administrării 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 și vânzare;
- 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;
- Întocmește și răspunde de registrele de evidență a tuturor contractelor de închiriere teren;
- 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 Mediaș;
- 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;
- întocmește 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 întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
 - 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 și tine evidenta contractelor de arendare și de concesiune a terenurilor din domeniul public și privat și urmărește în același timp încasarea obligațiilor stabilite;

-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;

-îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar;

- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

- 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 servici ;

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

05.07.2018

