



COMUNA BUDEASA
COMUNA BUDEASA, SAȚ BUDEASA MARE, NR.12
ARGES, ROMÂNIA, CUI: 4469566
Tel: 0248/236457, Fax: 0248/236457
E-mail: primarie@budeasa.cjarges.ro
Site: www.comunabudeasa.ro



NR. 7529/ 31.10.2023

ANUNȚ

Primăria Comunei Budeasa, Județul Argeș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **inspector, clasa I, grad profesional superior** în cadrul Compartimentului Fond Funciar ,pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore /zi, 40 ore /săptămână .

*Pentru a ocupa o funcție publică vacantă candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. art. 465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenie română și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) să aibă 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 baza 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 savârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni savârșite 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 savârșit 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.

În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, aceasta condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

*Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile:

Domeniu de studiu:

- Domeniul fundamental: **Științe ingineresti**, Ramura de știință -Ingineria resurselor vegetale și animale cu domeniul de licență în **Agronomie**, specializarea Agricultură sau domeniul de licență **Horticultură** cu specializarea Horticultură sau domeniul de licență **Inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală** cu specializarea Ingineria și managementul afacerilor agricole ;

-Domeniul fundamental: **Științe sociale** Ramura de știință -Științe juridice cu domeniul de licență **Drept**, specializarea Drept;

-Domeniul fundamental: **Științe sociale** , Ramura de Știință -Științe Administrative cu domeniul de licență **Științe administrative**, specializarea Administrație publică sau specializarea Asistență managerială și administrativă.

-vechimea în specialitatea studiilor: 7 ani;

-permis de conducere categoria B.

*Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G nr. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Formularul de înscriere este pus la dispoziție candidaților prin publicarea sa pe pagina de internet a Primăriei comunei Budeasa respectiv WWWcomuna.budeasa.ro la secțiunea "angajări și concursuri".

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 neamiterii actului administrativ de numire.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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.

*Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției publice organizatoare, candidații **depun dosarul de concurs** conform art.49 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv perioada **31.10.2023 – 20.11.2023**, la sediul Primăriei comunei Budeasa;

- selecția dosarelor de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor - **21 – 27.11.2023**.

- perioada de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

- perioada de soluționare a contestațiilor la selecția dosarelor: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

-**04.12.2023**, ora 10.00, sala de ședințe a Consiliului Local Budeasa - **proba scrisă**

-**07.12.2023**, ora 10.00, sala de ședințe a Consiliului Local Budeasa - **proba interviu**.

*Atribuțiile postului:

- 1.Participă la activitatea comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, înregistrând cererile de reconstituire, conform Legii nr.247/2005 si Legii nr. 165/2013;
2. Asigură verificarea dosarelor depuse în vederea reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate; Preia și analizează împreună cu ceilalți membrii ai comisiei de fond funciar cererile și înscrisurile depuse la comisie;
3. Aplică prevederile Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului; Responsabil cu implementarea Registrului unic de vanzari terenuri extravilane;
- 4.Pune la dispoziția experților, documentația depusă de persoanele în litigiu cât și cea existentă în arhiva comisiei și participă ca reprezentant al comisiei de fond funciar ori ca reprezentant al administrației publice locale la expertizele dispuse de către instanțe, în care una din cele două instituții este parte în proces;
- 5.Verifică în mod riguros îndeplinirea condițiilor legale prevăzute de legile fondului funciar, solicitând în acest scop toate relațiile și datele necesare;
- 6.Eliberează adeverințele de validare la cererea persoanelor îndreptățite, întocmește fișa premergătoare eliberării titlului de proprietate; Validarea periodică a persoanelor care nu au depus cereri potrivit Legilor Fondului Funciar anterioare;
- 7.Întocmește documentația necesară modificării titlurilor de proprietate greșit completate;
8. Întocmește și înaintează la O.C.P.I. documentația necesară scrierii titlurilor de proprietate;
- 9.Efectuează măsurători cadastrale, pune la dispoziție datele necesare întocmirii schițelor cadastrale;
- 10.Stabilește mărimea și amplasamentul suprafeței de teren ce se reconstituie, participând efectiv la punerea în posesie;
11. Identifică terenurile atribuite ilegal prin aplicarea Legii nr.18/1991 și formulează în acest sens, propuneri pentru constatarea nulității absolute a actelor de reconstituire ori constituire nelegale;

12. Asigură crearea băncii de date privind evidența cererilor persoanelor care au formulat cereri de reconstituire a dreptului de proprietate și modul de soluționare al acestora;
13. Participă în teren pentru rezolvarea litigiilor apărute în procesul de atribuire a terenurilor;
14. Rezolvă petițiile cetățenilor pe fond funciar de pe raza comunei; Asigură clarificarea problemelor legate de modul de aplicare a legilor fondului funciar (vechile amplasamente, vecinătăți, limitele de hotar între parcelele atribuite, etc.)
15. Întocmește și înaintează către Instituția Prefectului Argeș documentația necesară validării suprafețelor de teren;
16. Întocmește răspunsurile către instanțe și celelalte instituții ale statului, persoane fizice, în problemele pentru aplicarea legislației privind fondul funciar la nivel de localitate;
17. Verifică memoriile și plângerile persoanelor în legătura cu aplicarea legilor fondului funciar;
18. Ținerea la zi a Registrului Agricol în format scris și electronic. Asigură culegerea și înscrierea datelor în registrele agricole ale comunei Budeasa, completarea acestor registre, actualizarea, centralizarea și transmiterea datelor către Registrul agricol național (RAN);
19. Numerotează, parafează și sigilează filele registrului agricol pe suport hârtie, precum și înregistrarea acestuia în registrul de intrare-ieșire de la nivelul instituției;
20. Reînnoiește o dată la 5 ani registrul agricol, atât cel pe suport hârtie, cât și cel în format electronic, realizându-se în mod obligatoriu corespondența la nivelul aceleiași autorități atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic;
21. Verifică, în prezenta celor care fac declarația, prin confruntarea cu evidența tehnico-operativă, exactitatea datelor înscrise în registrul agricol;
22. Ia măsurile necesare pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii registrului;
23. Asigură furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea cetățenilor îndreptățiți, la solicitarea Instituției Prefectului Argeș, O.C.P.I. Argeș, D.A.D.R. Argeș;
24. Deschide roluri noi și anulează altele vechi în baza actelor de vânzare cumpărare, întreținere, succesiune și donație ;
25. Înregistrează acte și declarații de la cetățeni ; pune la dispoziție la cerere, date aflate în evidențele registrelor agricole ;
26. Eliberează adeverințe de rol, certificate de rol ;
27. Înregistrează cereri, încheie procesul verbal și eliberează Carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol;
28. Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
29. Transmite producătorilor agricoli buletinele de avertizare pe linie fitosanitară;

30.Eliberează adeverințe și fotocopii de pe actele din arhivă (cereri , registre); arhivează dosare cu cereri ,adeverințe și alte documente ;

31.Asigură formarea bazei de date a serviciului. Asigurarea permanentă a întocmirii lucrărilor de analiză, sinteza relații cu publicul ;

32.Pastrează secretul de serviciu,confidențialitatea faptelor;

33. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;

34. Cunoașterea și respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă conform Legii nr. 319/2006, precum și în domeniul situațiilor de urgență conform Legii nr.307/2006;

35.Face parte din Comisia pentru inventarierea bunurilor din domeniul public și privat al comunei Budeasa;

36.Responsabil cu implementarea registrului agricol;

37. Îndeplinește și alte atribuții date prin Dispoziția Primarului.

***Bibliografia și tematica:**

- 1.Constituția României, republicată - **cu tematica** Titlul I – Principii generale; Titlul II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III- Autoritățile publice.
- 2.Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare -**cu tematica** -Titlul II cu Capitolul II Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici și Capitolul V Drepturi și îndatoriri.
- 3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **cu tematica** Capitolul I-Principii și definiții; Capitolul II- Dispoziții speciale.
- 4.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **cu tematica** -Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Capitolul III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, **Capitolul IV** Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
- 5.Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare – **cu tematica** Capitolul I Dispoziții generale; Capitolul II Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol; Capitolul III Raportarea datelor din registrul agricol ; Capitolul IV Dispoziții finale.
- 6.Ordinul nr.25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 - **cu tematica** Titlul I Dispoziții generale; Titlul II Completarea registrului agricol ;
- 7.Legea nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **cu tematica** Capitolele I - X.

Detalii privind bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială a Primăriei comunei Budeasa: WWWcomuna budeasa.ro la secțiunea "**angajări și concursuri**".
Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Budeasa din str. Budeasa Mare, nr.12, județul Argeș, tel/fax 0248236457, adresa e-mail: primarie@budeasa.cjarges.ro, persoană de contact – Slabu Andreea Alina-inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane.

ROMANIA
PRIMAR
NICOLAE MIHAIL RACHIERU



Întocmit
Inspector
Slabu Andreea Alina

