



PRIMARIA COMUNEI DRAGOS-VODA, JUDETUL CALARASI
COD FISCAL 4445281 - COD POSTAL 917085 - TEL/FAX 0242345711

Adresa: Strada Principala, nr. 51, comuna Dragoș Voda, județul Calarasi, Adresa e- mail:
secretar@primariadragosvoda.ro, Tel./Fax: 0242345711, Cod Siruta 93539

Nr. 5725/17.12.2019

ANUNȚ

Primăria comunei Dragoș Vodă, județul Călărași, organizează concurs de recrutare privind ocuparea funcției publice de execuție vacante, de referent, clasa a III-a, gradul profesional superior, din cadrul Serviciului Registru Agricol, Cadastru, Fond funciar și Administrativ

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 17 decembrie 2019 și până la data de 06 ianuarie 2020 inclusiv, la sediul Primăriei Dragoș Vodă, județ Calarasi, str. Principală, nr. 51, între orele 08.00 – 16.00.

Calendarul concursului:

- **17.12.2019** - publicarea anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Dragoș Vodă, județul Călărași și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- **06.01.2020** - data limită de depunere a dosarelor de concurs;
- **17.01.2020**, ora 10⁰⁰, susținere proba scrisă, la sediul comunei Dragoș Vodă din sat Dragoș Vodă, str. Principală, nr 51, comuna Dragoș Vodă, județul Călărași;
- interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Dragoș Vodă din sat Dragoș Vodă, str. Principală, nr. 51, comuna Dragoș Vodă, județul Călărași.

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- 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 îndeplinirea 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.

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat sau echivalentă;
- vechime în specialitatea necesară exercitării funcției publice: 7 ani;

Dosarul de concurs (dosar din carton plic sau cu șină) va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia certificatului de căsătorie, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința prevăzută la lit. f) trebuie să cuprindă următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor. 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, cu excepția documentelor prevăzute la lit. c) și d), care se pot transmite și în format electronic, la adresa de e-mail menționată în anunțul de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) 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.

Dosarele de înscriere la concurs se depun până la data de 06.01.2020 la sediul Primăriei comunei Dragoș Vodă, județul Călărași, la secretarul comisiei de concurs, doamna Costăchescu Eugenia Georgiana.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, precum și la nr. de telefon 0242/345711 – persoana de contact: Vasile Mari, persoana cu atribuții de secretar general.

Atribuțiile postului:

- Punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.247/2005;
- Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară-Călărași (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate

- Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI-Călărași, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu
- Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special
- Corespondența internă, în situația litigiilor care au drept obiect acțiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, în principal, precum și în alte situații (rectificări de CF; sistări de indiviziune; uzucapiuni; grănițuri; reconstituiri de CF-uri, etc.)
- Corespondența cu instanțele (Judecătoria, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor
- Corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI-Călărași; Prefectura Județului Călărași etc.) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- Corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor-Călărași, careia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia
- Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul întocmirii documentelor în vederea emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate
- Soluționarea corespondenței curente adresată comisiei locale de fond funciar
- Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei locale de fond funciar, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.
- Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituției, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audiențe
- Contribuie la aplicare în comuna a programelor prevăzute în strategia Guvernului privind agricultura
- Depistează terenurile libere din intravilan și situația lor tehnică și juridică, ține evidența acestora;
- Ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei și asigură actualizarea acestuia;
- Face propuneri pentru închirierea terenurilor agricole, din teritoriul administrativ al Primăriei;
- Eliberează "titlurile de proprietate" conform legislației în vigoare;
- Ține evidența terenurilor agricole care se concesionează;
- Face măsurători, schițe, propuneri de concesionare a terenurilor din teritoriul administrativ al Primăriei și le înaintează persoanei responsabile cu urbanismul;
- Întocmește studii, analize, prognoze privind terenurile degradate și ține evidența acestora;
- Participă și întocmește anual inventarierea terenurilor aparținând domeniului privat și public al statului;
- Participă la lucrările de împădurire a terenurilor degradate și ține evidența acestora;
- Participă la lucrările de protecție a mediului ;
- Respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară;
- Răspunde de implementarea prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilanul UAT Dragoș Vodă și a Ordinului comun nr. 719/740/M57/2333/2014 a M.A.D.R, M.D.R.A.P., M.A.N. și M.C. privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol și ale Ordinului 1846/2408/2014 privind punerea în aplicare a prevederilor art. 5 din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol., cu modificările și completările ulterioare;
- respectă prevederile Regulamentului de organizare intern,
- Va respecta normele de securitate și sănătate în muncă cuprinse în Regulamentul de organizare intern, Instrucțiunile proprii pentru protecția muncii și legislația specifică.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar;

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 18/1991 – Legea privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României, republicată;
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniul proprietății, justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea H.G. nr. 890/2005 privind Regulamentul 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, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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 .
7. Ordonanța de Guvern nr. 28/2008, privind registrul agricol, aprobată prin Legea 98/2009, modificată și completată;
8. Legea nr. 1/2000, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere,
9. Legea 7/1996 – a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul nr. 700/2014 al Directorului General al ANCPI, privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare.


Primar,
Ion Radu Aurel

