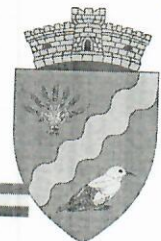




ROMÂNIA
COMUNA RUNCU – GORJ
PRIMĂRIA

Telefon: 0253 278808; 0253 278818; Fax: 0253 279400; E-mail: primariaruncu@yahoo.com



Nr. 5539/27.06.2022

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.618 alin.(1) lit b, coroborate cu prevederile art. 617 alin (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, **Primăria Comunei Runcu - Județul Gorj, organizează concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Inspector, Clasa I, gradul profesional debutant, din cadrul Compartimentului agricol din aparatul de specialitate al primarului comunei Runcu - Județul Gorj, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.**

Informații concurs:

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă ;

- tipul probelor de concurs:

- concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

- **data susținerii probei scrise: 28 iulie 2022, ora 10⁰⁰**, la sediul Primăriei Comunei Runcu, localitatea Runcu, sat Runcu, județul Gorj;

- **data susținerii interviului:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, cu respectarea prevederilor art.56 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă;

- **dosarele de înscriere la concursul de recrutare** se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Runcu, Județul Gorj și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada **27.06.2022- 18.07.2022** (inclusiv), ora 16⁰⁰, la sediul Primăriei Comunei Runcu, Localitatea Runcu, sat Runcu, județul Gorj ;

- persoana de contact și funcția publică deținută: doamna Vladut Camelia, secretar general al comunei Runcu din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Runcu, județul Gorj;

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Condiții specifice necesare ocupării funcției publice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul inginerie geodezică, specializările: topografie minieră, măsuratori terestre și cadastru;

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul.

Bibliografia/tematica

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr.7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.18/1991 a fondului funciar –republicată, cu modificările și completările ulterioare.

7. Legea 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;

8.HG 890/2005 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, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului :

- a) întocmește situațiile în baza legilor fondului funciar ;
- b) ține evidența tuturor cererilor, autorilor sau după caz a moștenitorilor acestora, cu suprafețele agricole și vegetație forestieră solicitate, validate și primite în proprietate pe puncte, tarlale și parcele .
- c) asigură corespondența între comisia locală și solicitantii în baza legilor fondului funciar ;
- d) ține evidența titlurilor de proprietate eliberate pentru terenurile agricole și cele forestiere ,ia măsuri de înmanare a acestora ;
- e) se deplasează în teren pentru soluționarea unor litigii;
- f) execută identificarea, înregistrarea și deservirea în documente cadastrale împreună cu reprezentanții centrului agricol a terenurilor și a celorlalte bunuri imobile prin natura lor , măsurarea și reprezentarea acestora pe hărți și planuri cadastrale ;
- g) efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie a amplasamentelor stabilite de Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar;
- h) întocmește planurile parcelare pentru toate suprafețele de teren agricol și forestier de pe raza localității ;
- i) participă la asamblarea și integrarea datelor furnizate de cadastralele de specialitate, atât pentru fiecare sat în parte, cât și pe total localitate;
- j) actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei ;
- k) întocmește, centralizează, verifică și predă la O.C.P.I. Gorj documentațiile necesare completării titlurilor de proprietate pentru terenuri agricole și forestiere;
- l) întocmește procesele verbale de punere în posesie pe care le semnează și transmite documentațiile la OCPI Gorj în vederea eliberării titlurilor de proprietate ;
- m) verificarea documentației cadastrale în vederea eliberării anexei 1 și 2;
- n) răspunde de păstrarea documentelor create, de selecționarea lor potrivit nomenclatorului , de inventarierea și predarea acestora la arhiva primăriei ;
- o) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către primar, secretar și Consiliu local .
- p) răspunde de calitatea și exactitatea lucrărilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevăzute de lege;
- r) în relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- s) răspunde de respectarea programului de lucru, de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de șefii ierarhici și de conducerea Primăriei.
- ș) răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;

Raportat la prevederile art.49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în vederea participării la concurs, candidații depun **dosarul de înscriere la concurs**, care **va conține în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 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;

Modelul orientativ al adeverinței menționate anterior este prevăzut în anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin 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.

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 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.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa instituției: Primăria Comunei Runcu, Localitatea Runcu, sat Runcu, județul Gorj;

Telefon : 0253 /278818

Fax: 0253/279400;

e-mail : primariaruncu@yahoo.com

Persoana de contact: Vladuț Camelia, secretar general al comunei Runcu din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Runcu, județul Gorj;

PRIMAR,
Jr. Cîmpeanu Grigore-Adi



Secretar General al comunei Runcu,
Vlăduț Camelia