



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA RĂDĂȘENI

Strada Principala, nr. 29, cod poștal 727460
Tel./fax: 0230-547150
e-mail: pradaseni@yahoo.com



ANUNȚ CONCURS
RECRUTARE FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ

Primăria Comunei Rădășeni, organizează concurs pentru ocuparea **funcției publice de execuție vacante de Inspector, clasa I, grad profesional debutant** în cadrul **Compartimentului Agricol, Fond Funciar, Cadastru și Registratură** din aparatul de specialitate al primarului Comunei Rădășeni, județul Suceava, perioada nedeterminată, cu durata normală de lucru de 8 ore/zi :

Concursul se organizează prin excepție de la art.27 alin.3 din legea 55/2020, privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, potrivit art.II, din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 .

Condițiile de participare la concurs :

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art.465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

- 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.

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor ingineresti (agronomie) sau științelor sociale (administrative sau economice)

- cunostiinte de operare pe calculator, nivel mediu, dovedite cu documente emise în condițiile legii (certificat, diploma, atestat);

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : fără vechime .

Atribuțiile postului:

- participă efectiv și răspunde de aplicarea legislației privind fondul funciar ;
- întocmește situațiile statistice privind Registrul agricol ;
- completează la zi și centralizează în format electronic datele din Registrul agricol;
- întocmește și eliberează adeverințe privind Registrul agricol;
- participă la implementarea la nivelul comunei Rădașeni a Programului Național de Cadastru și Carte Funciară, demarat de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPI) în scopul înregistrării gratuite a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară,
- ține evidenta imobilele situate pe teritoriul administrativ al comunei în vederea actualizării bazei de date și materializării ei pe planuri cadastrale, în funcție de titlurile legale de proprietate (acte înstrăinare, partajare, mostenire,etc.) și planurile de situație anexe la acestea sau ridicări topografice;
- verifică actele de proprietate, planurile topografice și cadastrale și documentațiile anexate la solicitările de aviz, în vederea emiterii certificatelor de urbanism, respective autorizațiilor de construire/demolare și întocmește referatele de specialitate privind situația juridică a imobilelor în cauză, corelate cu evidențele cadastrale existente;
- ține evidența titlurilor de proprietate emise, a proceselor-verbale de punere în posesie și a planurilor de parcelare întocmite
- întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 3 din Ordinului nr.2333/2014 privind aplicarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri poprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului , în lipsa titularului
- responsabil cu înscrierea datelor în Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale (RENNS) al UAT Rădașeni, având ca atribuții verificarea, completarea, validarea și actualizarea elementelor de nomenclatură stradală din cadrul UAT

Rădășeni cu respectarea prevederilor legale

- responsabil cu înscrierea datelor în Registrul agricol național (RAN) al UAT Rădășeni, având ca atribuții completarea, ținerea la zi a registrului agricol atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, precum și a centralizării și transmiterii datelor către Registrul agricol național (RAN) din cadrul UAT Rădășeni cu respectarea prevederilor legale,
- verifică existența suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicit eliberarea atestatului de producător, atât în Registrul Agricol, cât și în teren,
 - răspunde pentru toate actele pe care le tehnoredactează;
 - are obligația de a face analiza obiectivelor specifice compartimentului și definirea acestora astfel încât să cuprindă toate activitățile desfășurate la nivelul compartimentului;
 - are obligația de a identifica riscurile specifice activității desfășurate și de a organiza și a ține la zi a Registrului riscurilor;
 - arhivează documentele sale din cadrul compartimentului agricol, fond funciar, cadastru și registratură;
 - are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii
 - are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a primarului comunei Rădășeni și a Regulamentului de Ordine Interioară
 - îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primarul comunei prin dispoziție

BIBLIOGRAFIE CONCURS

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea VI, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, titlul I și II;
3. Legea nr.18/1991 Legea fondului funciar, republicată MO nr. 1/05.01.1998
4. Legea nr. 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, MO nr.8/12.01.2000;
5. Legea nr.247/2005 privind reforma proprietății în domeniile și justiției, precum și în unele domenii adiacente, MO nr.653/22.07.2005
6. Legea nr. 7 / 1996, Legea cadastrului și a publicității imobiliare, republicată;
7. Legea nr. 165 din 16 mai 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 publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, până la 31 decembrie 2015;
8. Hotărârea nr. 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 publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, până la 29 iunie 2013;
9. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrate terenuri;
10. Ordin privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea

- nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societarii comerciale ce dețin in administrare terenuri proprietate;
11. O.G nr. 28/27 august 2008 privind Registrul Agricol cu modificările si completările ulterioare.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente :

- * formularul de înscriere;
- * curriculum vitae, modelul comun european;
- * copia actului de identitate;
- * copii ale actelor de studii, certificatelor și al altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de studii universitare de licență sau echivalentă, în domeniul științelor inginerești (agronomie) sau științelor sociale (administrative sau economice)
- * copia adeverinței care atesta starea de sanatate corespunzătoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- * cazierul judiciar;
- * 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, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive :

- a) selecția dosarelor de înscriere, în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă se va desfășura în data de 03.03.2021, ora 10⁰⁰;
- c) interviul se va susține în data de 05.03.2021.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați “admis” la etapa precedentă.

Locul de desfășurare al concursului : sediul primăriei comunei Rădășeni, str. Principală, nr. 29.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la secretariatul primăriei comunei Rădășeni, în termen de 20 zile de la data afișării anunțului pe site-ul instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 01.02.2021 - 22.02.2021, ora 15³⁰.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul UAT Rădășeni, persoana de contact : Ignia Ionela – secretarul general al comunei Rădășeni, telefon: 0230/547150, fax: 0230/547150, e-mail : pradaseni@yahoo.com.

**PRIMAR,
Neculai PERJU**

