



ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
COMUNA RĂDĂȘENI

Strada Principală, nr. 29, cod poștal 727460  
Tel./fax: 0230-547150 e-mail: [pradaseni@yahoo.com](mailto:pradaseni@yahoo.com)



## ANUNȚ

Primăria Comunei Rădășeni organizează concurs pentru ocuparea **funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior** 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 este organizat în baza dispozițiilor art. V din O.G. nr. 17/2021 pentru modificarea și completarea Legii nr. 134/2019 privind reorganizarea Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale, precum și pentru modificarea unor acte normative.

### 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-condamnată 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:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul inginerie geodezică,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum 7ani.

## **ATRBUȚIILE POSTULUI:**

- asigură punerea în aplicare a legislației din domeniul restituirii proprietății funciare
- asigură verificarea tehnică a documentelor anexate cererilor adresate Comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Rădășeni
- întocmește și înaintază procesele-verbale de punere în posesie către OCPI, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu
- identifică, măsoară și verifică terenurile care fac parte din domeniul public și privat al comunei Rădășeni
- întocmește planurile pentru imobilele aflate în proprietatea comunei Rădășeni
- asigură verificarea amplasamentelor și suprafețelor de teren, pentru măsurători în teren, în vederea emiterii avizelor sau adeverințelor de natură topografică și cadastrală referitoare la terenuri , a întocmirii documentațiilor pentru eliberarea titlurilor de proprietate, precum și a eliberării tuturor actelor necesare și contrasemnarea documentelor cadastrale de către primar
- participa împreună cu agentul agricol la întocmirea situtiilor statitice privind registrul agricol,
- întocmește și transmite în timp optim corespondența repartizată spre rezolvare, cât și alte lucrări privind fondul funciar, conform rezoluției sau destinației exprese,
- 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 respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a primarului comunei Rădășeni și a Regulamentului de Ordine Interioară , precum și a Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul primăriei comunei Rădășeni
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primarul comunei prin dispoziție.

### ***Pe linia securității și sănătății în muncă:***

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
  - să utilizeze corect echipamentul, aparatura, uneltele;
  - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte procedurile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să participe la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său.

## **BIBLIOGRAFIE CONCURS:**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a și Titlul V, cap. I, II, III, IV 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 nr. 18/1991 privind fondul funciar;
6. Legea nr. 1/2000 privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 167/1997;
7. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;
8. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau echivalent, a imobilelor preluate abuziv în perioada regimului comunist în România;
9. OUG nr.28/2008 privind înregistrarea datelor în registrul agricol
10. Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța de Urgență nr. 34/2013 actualizată privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii Fondului Funciar nr. 18/1991;
12. Hotărârea nr. 1064/11.12.2013 – privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991.

## TEMATICĂ CONCURS

1. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
2. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
3. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.
4. Drepturile funcționarilor publici.
5. Îndatoririle funcționarilor publici.
6. Dispoziții generale privind înscrierea în evidențele de cadastru și carte funciară.
7. Completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol.
8. Organizarea și raportarea datelor din registrul agricol.
9. Retrocedarea terenurilor agricole persoanelor fizice.
10. Cererea de reconstituire a dreptului de proprietate.

### **Dosarul de înscriere conține 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 unul din domeniile urbanismului, arhitecturii sau construcțiilor
- \* copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- \* copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată 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.

Cazierul judiciar 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.

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 **15 octombrie 2021, ora 10<sup>00</sup>**;
- c) **interviul** - se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă

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 se depun**, la sediul Primăriei comunei Rădășeni, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Rădășeni și pe site-ul A.N.F.P., respectiv în perioada : **15 septembrie – 4 octombrie 2021**;

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

**PRIMAR,**

**Neculai PERJU**

