

ROMÂNIA
JUDETUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI BOLBOȘI

COMUNA BOLBOȘI, JUDEȚUL GORJ, TELEFON: 0253287755, FAX : 0253/287505
E-mail: primaria_bolbosi@yahoo.com

NR. 647 din 02.02.2022

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, cu modificările și completările ulterioare, **Primăria Comunei Bolboși, județul Gorj organizează concursul de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional asistent, la Compartimentul Agricol din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bolboși, județul Gorj.**

Informatii concurs:

• **tipul probelor de concurs:**

Concursul de promovare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

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

- data desfășurării probei scrise: **4 martie 2022, ora 10:00;**

- **data desfășurării 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 promovare se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, pe pagina de internet a Primăriei Comunei Bolboși, județul Gorj și pe site - ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv, în perioada 02.02.2022 – 21.02.2022 (inclusiv), ora 16:00, la sediul Primăriei Comunei Bolboși, satul Bolboși, comuna Bolboși, nr.49, județul Gorj;**

- **locul desfășurării concursului:** sediul Primăriei Comunei Bolboși, satul Bolboși, comuna Bolboși, nr.49, județul Gorj;

- **locația de desfășurare a probelor de concurs, respectiv, spațiul precis determinat de desfășurare a probelor de concurs, va fi stabilit și afișat în timp util desfășurării în condiții optime a probelor de concurs.**

- **persoana de contact și funcția publică deținută:** Doamna Eftenie Tatiana-Titiana, referent, clasa III, gradul profesional asistent, în aparatul de specialitate al Primarului comunei Bolboși, județul Gorj.

Condițiile de participare:

Pentru a participa la concursul de promovare în funcția publică de conducere vacant de Secretar General al comunei Bolboși, județul Gorj, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) să aibă minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Bibliografia/ Tematică:

- Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea fondului funciar nr.18 din 19 februarie 1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, aprobată cu modificări și completări prin Legea 98/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și cele forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 și ale Legii nr.169/1997 cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de conducere vacante de Secretar General al comunei, județul Gorj, sunt următoarele:

Atribuții conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

1. Răspunde de evidența cererilor și a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar și de corespondența întocmită de Compartimentul Agricol;
2. Ține evidența Registrelor agricole, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic.
3. Transmite datele înscrise în Registrele agricole, în suport informatic, Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite și Resurse Umane, precum și toate modificările intervenite de îndată, însă nu mai târziu de șapte zile;
4. Duce la îndeplinire prevederile legilor fondului funciar;
5. Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate și le înmânează proprietarilor sau moștenitorilor acestora, după caz;
6. Identifică împreună cu inginerul topograf și foștii proprietari terenurile rămase libere, le consemnează pe planurile cadastrale cu privire la suprafață și categoria de folosință, în vederea reconstituirii dreptului de proprietate;
7. Identifică împreună cu inginerul topograf vechile amplasamente ale terenurilor foștilor proprietari, pe care le prezintă Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, în vederea validării suprafețelor și înscrierea pe Anexa 23 a Legii 247/2005;

8. Întocmește, sub semnătură proprie situațiile solicitate de Instituția Prefectului – Județul Gorj, având ca obiect legile fondului funciar;
9. Participă, împreună cu ceilalți membri ai Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor și topograful firmei contractante, la punerea în posesie a proprietarilor în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
10. Prezintă Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor toate documentele existente în cadrul Compartimentului Agricol, în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate ce urmează a fi eliberate, corespondența purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii, etc.);
11. Participă la expertizele având ca obiect legile fondului funciar dispuse de instanțele de judecată;
12. Prezintă consilierului juridic al instituției toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;
13. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;
14. Întocmește și comunică, în termen legal, adrese către foștii proprietari sau moștenitorii acestora, cu propunerile de validare sau invalidare, oferte de teren pentru reconstituirea dreptului de proprietate pe un alt amplasament, făcute de Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
15. Întocmește adresele de înaintare, documentațiile și dosarele cu propunerile de validare pentru obținerea vizei de la OCPI – Gorj pe planurile de încadrare în zonă, schițele parcelelor, anexa 23 a Legii 247/2005 și anexa 39 a Legii 1/2000, după care le depune la Comisia Județeană în vederea validării, invalidării sau înaintării acestora la ANRP București în vederea acordării de despăgubiri, după caz;
16. Primește contestațiile foștilor proprietari, sau moștenitorilor acestora, făcute la propunerile Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, pe care le înaintează în termenul legal Comisiei Județene;
17. Este membru în Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
18. Sprijină topograful firmei contractante în vederea punerii pe plan a suprafețelor de teren care urmează a fi reconstituite în vederea acordării de despăgubiri;
19. Actualizează în permanență anexa 39 a Legii 1/2000, cu modificările intervenite (eliberare titluri de proprietate, adeverințe, etc);
20. Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Bolboși în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
21. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
22. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Agricol și al Primăriei comunei Bolboși, județul Gorj;
23. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
24. Pune în aplicare legislația nou apărută;
25. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
26. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
27. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

28. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
29. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
30. Participa la identificarea și măsurarea terenurilor din intravilanul și extravilanul comunei, pe baza cărora stabilește suprafața de teren ce urmează să fie atribuită în proprietate, conform prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, și întocmește schițele acestora, planul parcellar și documentația prevăzută de metodologia de aplicare a legilor fondului funciar care stă la baza eliberării titlurilor de proprietate ;
31. Execută identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor și a celorlalți deținători legali de terenuri agricole și vegetație forestieră, precum și a altor bunuri, în vederea asigurării publicității și opozabilității drepturilor acestora față de terți.
32. Participă la punerea în posesie prin delimitare în teren, persoanele validate de către Comisia județeană carora li se restituie terenuri agricole și forestiere, solicitate în conformitate cu prevederile Legii nr.18/1991, Legii nr.1/2000, Legii nr.247/2005 și Legii nr.165/2013.
33. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul comunei Bolboși, județul Gorj;
34. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
35. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
36. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere;
37. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:00;
38. Duce la îndeplinire prevederile pentru aplicarea Legii 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 proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare.

Raportat la prevederile art.143 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 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;

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către Primăria Comunei Bolboși, județul Gorj, prin publicarea acesteia în format deschis, editabil, pe pagina de internet, precum și în format letric, la sediul instituției.

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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- 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 administrativ.

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 Bolboși, satul Bolboși, comuna Bolboși, nr.49, județul Gorj;**

Telefon: 0253/287755

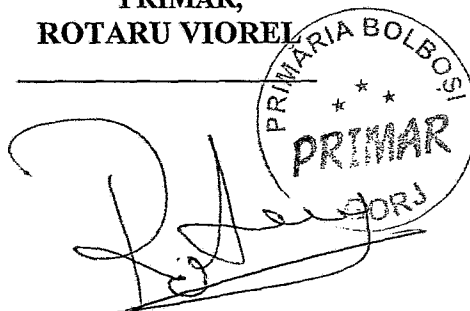
Fax: 0253/287505

E - mail: primaria_bolbosi@yahoo.com

Persoana de contact: Doamna Eftenie Tatiana-Titiana, referent, clasa III, gradul profesional asistent, în aparatul de specialitate al Primarului comunei Bolboși, județul Gorj.

Telefon: 0253/287755 sau 0765818835.

**PRIMAR,
ROTARU VIOREL**



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'PRIMARIA BOLBOSI' around the top edge, three stars in the center, and 'PRIMAR' and 'GORJ' at the bottom. The signature is written over the stamp and extends to the left.