



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA
BREBENI

str. Principala nr. 228 ,cod 237055 Tel,0249419008 Fax.: 0249419038
e-mail: primaria_brebeni@yahoo.com

ANUNT

PRIMARIA COMUNEI BREBENI, judetul OLT anunta organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei functii publice vacante de **Inspector, Clasa I, Grad Profesional Debutant** in cadrul compartimentului **Fond Funciar, Cadastru si Agricultura**.

- Durata timpului de lucru pentru functia publica de **Inspector, Clasa I, Grad Profesional Debutant** este de **8h/zi, /40h/saptamana**

Informatii concurs:

- a) Denumirea functiei publice vacante, cu evidentierea clasei si gradului, precum si incadrarea acesteia in structura organizatorica a institutiei:

- **Inspector, Clasa I, Grad Profesional Debutant** in cadrul compartimentului **Fond Funciar, Cadastru si Agricultura**.

- b) Probe stabilite pentru concurs:

- **Concursul de recrutare consta in 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:**

1.Selectia dosarelor de inscriere

2. Proba scrisa

3. Interviu

- c) 1. Conditii de desfasurare a concursului, respectiv data pana la care se pot depune dosarele de inscriere:

*** in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe site-ul Primariei Brebeni, respectiv 30 octombrie 2020 -18 noiembrie 2020** candidatii depun dosarul de concurs, care contine in mod obligatoriu:

- a) formularul de inscriere
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- f) cazierul judiciar;
- g) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica."

- c) 2. Data, ora si locul organizarii probei scrise:

Proba scrisa: 02.12.2020, ora 10.00

(Proba de interviu 04.12.2020, ora 12.00)

d) Condițiile de participare la concurs, respectiv condițiile prevazute de lege pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și alte condiții specifice prevazute în fișa postului aferenta respectivei funcții publice:

Condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalența în domeniile Agronomie, Inginerie și Management în Agricultură și Dezvoltare Rurală

e) Bibliografia, tematica stabilită de către conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;

- 1) **Constitutia Romaniei, republicata.**
- 2) Titlul I și II ale partii Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, din **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) **Hotărârea Guvernului nr. 611/2008**, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
- 4) **Legea nr. 18/1991** – Legea fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare .
- 5) **Legea nr. 10/2001** - privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989
- 6) **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
- 7) **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.
- 8) **Legea nr.247/2005** privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;
- 9) **H.G. 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 proprietăților
- 10) **Legea nr.7/1996** a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 11) **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 12) **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Persoană de contact:

MARCU SILVIA TEODORA

SECRETAR GENERAL

0249/419.008

primaria_brebeni@yahoo.com

PRIMAR,

Ivan Marian

Denumirea autoritatii PRIMARIA COMUNEI BREBENI

Compartimentul:FOND FUNCICIAR,CADASTRU, AGRICULTURA

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT

2. Nivelul postului :EXECUTIE

3. Scopul principal al postului :aplica legislatia specifica postului

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : SUPERIOARE

2. Perfectionari (specializari) este obligatoriu o dată la 2 ani să urmeze cursuri de perfecționare, conform O.U.G. nr. 57/2020 – Titlul VI privind Statutul funcționarilor publici, modificată și completată

3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : cunoștințe de operare pe calculator (Windows, Word, Excel) – nivel mediu

4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) : cunoașterea la nivel mediu a unei limbi de circulație internațională constituie un avantaj.

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :

- adaptabilitate,
- grad ridicat de inițiativă și creativitate,
- grad ridicat de autonomie în acțiune,
- asumarea responsabilităților,
- capacitate de analiză și sinteză,
- capacitate de a rezolva problemele,
- abilități de comunicare, spirit de inițiativă,
- abilități pentru lucru în echipă,
- corectitudine si fidelitate ,
- preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual
- flexibilitate
- adaptabilitate la schimbări

6. Cerinte specifice: program flexibil

7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) : nu este cazul

ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Răspunde de completarea și ținerea la zi a registrelor agricole;
2. Întocmește și eliberează adeverințele cu date din registrul agricol la cererea cetățenilor și a altor organe competente (Poliție, Judecătoria, Notariat);
3. Furnizează date privind starea materială a solicitanților pentru situații de protecție socială (șomaj, ajutor social);
4. Furnizează date pentru sistemul informațional statistic (statistica curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);
5. Întocmește documentația necesară obținerii de către cetățeni a subvențiilor agricole conform actelor normative în vigoare ;
6. Întocmește și eliberează documentele doveditoare privind proprietatea asupra animalelor în vederea vânzării în târguri și oboare pe baza datelor furnizate de cetățeni;
7. Urmărește și rezolvă pe teren sesizările și reclamațiile referitoare la probleme de agricultură;
8. Înscrie și radiază din registrele agricole terenurile, construcțiile, efectivele de animale la solicitările cetățenilor în conformitate cu actele prezentate și pe baza de declarație a acestora;
9. Prezintă Consiliului Local în prima lună din semestru, pentru semestrul expirat, raport asupra stadiului înregistrării și centralizării datelor din registrul agricol și propune măsuri pentru eficientizarea acestei activități;
10. Informează cetățenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementările din sectorul agricol;
11. Verifică și eliberează la cerere situația rolului agricol al solicitanților pentru o perioadă de timp de cel mult 30 de ani în vederea întocmirii actelor de proprietate necesare;
12. Colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea diferitelor lucrări ;
13. Confruntarea cu referentul de la taxe și impozite, la începutul fiecărui an, a rolurilor deschise;
14. Eliberează adeverințe și copii după documentele aflate în Arhivă, la cererea celor interesați;
15. Îndeplinește atribuții în Comisia locală privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din comuna Brebeni și aplică măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
16. Întocmește rapoartele statistice și asigură transmiterea acestora, la termenele stabilite instituțiilor abilitate;
17. Asigura completarea și furnizarea datelor în Sistem RAN și RENNS

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : INSPECTOR, CLASA I,
3. Gradul profesional : DEBUTANT

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de : primar, viceprimar, secretar general

- superior pentru : nu este cazul

b) Relatii functionale: cu toate compartimentele din cadrul primariei

c) Relatii de control: nu este cazul.

d) Relatii de reprezentare: în limitele de competență stabilite prin legislație

2. Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice: pentru realizarea atributiilor postului
- b) cu organizatii internationale: după caz
- c) cu persoane juridice private: după caz - pentru realizarea sarcinilor de serviciu..

3. Limite de competenta: conform atributiilor stabilite prin fișa postului

4. Delegarea de atributii si competenta :-

Intocmit de:

1. Numele si prenumele : MARCU SILVIA TEODORA

2. Functia publica de conducere ; Secretar general

3. Semnatura

4. Data intocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele :

2. Semnatura

3. Data

Avizat de:

1. Numele si prenumele : IVAN MARIAN

2. Functia .: PRIMAR.

3. Semnatura

4. Data