

JUDETUL SUCEAVA  
COMUNA  
DARMANESTI  
Nr. 7427/ 12.10.2023

## ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritoriala comuna Darmanesti, judetul Suceava, organizeaza in data de **06 DECEMBRIE 2023, ora 10, 00 (proba scrisa) concurs** de recrutare pentru o perioada nedeterminata, a functiei publice **de executie, Consilier, clasa I, grad profesional asistent** din cadrul compartimentului Fond funciar ( COD COR 509033 ) potrivit prevederilor art. 618, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

### Conditii generale de participare la concurs ;

Candidatii trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Adminsitrativ , cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) **este apt** din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnat pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de falsuri , a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa functia publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost **destituata dintr-o functie publica** sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

### Conditii specifice de participare la concurs :

**Consilier, clasa I, grad profesional asistent**, vechimea in specialitatea **studiilor** necesare exercitarii functiei publice – **1 an**

**Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta**

**Domeniul de studiu : Științe sociale ( Domeniu fundamental ),**  
**Științe administrative : Ramura de știință**  
**Științe economice : Ramura de știință**  
**Științe juridice : Ramura de știință**  
**Informatică : Ramura de știință**

### **Dosarele de înscriere vor contine urmatoarele acte:**

cererea de înscriere adresata conducatorului institutiei;

curriculum vitae ,modelul European;

copia actului de identitate;

copii ale diplomelor de studii in **domeniul de studiu , Ramura de știință menționată**

copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintelor eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea în munca, si, dupa caz, in specialitatea studiilor economice necesare ocuparii functiei publice;

copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

cazierul judiciar

declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acestuia;

Copiile de pe actele mentionate se prezinta **însoțite de documentele originale sau copii legalizate,**

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen **de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe site- ul A.N.F.P. București, pe site-ul Primariei Darmanesti cat si la afisierul sediului Primariei Darmanesti respectiv în perioada 02.11.2023- 21.11.2023 până la orele 16,<sup>00</sup> inclusiv , la Secretarul General al unității administrativ teritoriale .**

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

-persoana de contact: **CONSTANTINEANU CRISTINA** având funcția de **Secretar General al unității administrativ teritoriale comuna Darmanesti,**  
**tel.0230.551.532, 0787.744.311** email : [contact@primariadarmanestisv.ro](mailto:contact@primariadarmanestisv.ro)

Concursul consta in parcurgerea celor trei etape :

- selectia dosarelor de concurs : în termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor
- Perioada de depunere a contestației de selecție : in termen de cel **mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor**
- Perioada de soluționare a contestației la selecție : în termen maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestației.
- proba scrisă a concursului se va desfasura în data de **06.12.2023, ora 10:00 la sediul Primăriei Comunei Dărmănești , din str. Principală , nr. 575, loc. Mariței, com. Dărmănești , jud. Suceava .**
- proba interviului va fi stabilită ulterior.

Durata normală a programului de lucru este de 8 ore pe zi, respectiv, 40 de ore pe saptamana.

Atribuțiile prevăzute **in** fișa postului **sunt** :

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului :

**Atribuțiile postului :**

**Atribuții specifice:**

**In domeniul fondului funciar:**

- este membru in cadrul comisiei de fond funciar;
- participa la sedintele comisiei de fond funciar;
- asigura impreuna cu consilierul juridic și agentul agricol lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz;
- analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Suceava ;
- efectueaza punerea in posesie prin participare la delimitarea in teren a dreptului de proprietate si intocmirea de planșe cadastrale, limite de vecinătate
- inventariaza impreună cu agentul agricol terenurile **din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului** de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in **domeniul privat al comunei**;
- la inceputul fiecărui an inventariază topografic și topometric terenurile aflate in administrarea domeniului public și privat al UAT Dărmănești
- efectuează la solicitarea Comisiei locale de fond funciar , măsurători topo- cadastrale , in vederea identificării terenurilor , care vor face parte din procedura de atestare a apartenenței acestora la fondul funciar al UAT Dărmănești
- Tine evidența planșelor topo -cadastrale și ortofotoplanurilor,
- Inaintează către O.C.P.I. Suceava orice documentație ce necesită evidențiere cadastrală
- arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;
  
- Verifica in teren cererile persoanelor privind măsurători cadastrale actualizate
- păstrează și întocmește documentația de evidență cadastrală
- răspunde pentru situațiile plane și ortofotoplane redactate

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :**

1. Denumire : Consilier ,
2. Grad profesional : asistent
3. Gradatia „ 0 “;
  - 1.Sfera rațională a titularului postului :
    - a) Relatii ierarhice :
      - subordonat față de : **Primar și Secretarul General al U.A.T Dărmănești .**
      - superior ; Nu
    - b) relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului .
    - c) relații de control: Nu
    - d) relatii de reprezentare ; Da , pe bază de mandat
  - 2.Sfera relationala externa:
    - a) cu autorități și instituții publice.DA, pe bază de mandat .
    - b) cu organizații internaționale. Nu.
    - c) cu persoane juridice private. DA , pe bază de mandat .
  - 3.Limite de competență: Compartiment Fond Funciar
  - 4.Delegarea de atribuții si competenta : Da.

**Intocmit de:**

- Numele și prenumele: .....
- Funcția publică de conducere : .....
- Semnătura.....
- Data intocmirii : .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

- Numele și prenumele : .....
- Semnătura.....
- Data: .....

**Contrasemneaza**

- Numele și prenumele :.....
- Funcția publică de conducere:.....
- Semnătura.....
- Data: .....

***Model conform dosarului***

**Bibliografia necesară pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier clasa I grad profesional asistent, Compartiment Fond Funciar**

1. Constituția României, republicată  
**cu tematica : Cap. II : Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;**
  
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
**cu tematica : Cap. II, secțiune II Accesul la serviciile administrative și juridice, de sănătate, la servicii bunuri și facilități**
  
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
**cu tematica : Cap. II – integral, cap. III, integral**
  
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,  
  
Partea a IIIa, Titlul V: Autoritățile administrației publice locale, Cap. IV. Primarul , Partea a VI-a , Titlul II, Cap. VIII: Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici , **cu tematica:**  
  
**Cap. II : Clasificarea funcțiilor publice , Categoriile de funcționari publici, Cap. V: Drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici( Secțiunea 1- integral, Secțiunea 2- integral), Partea a III-a: Titlul V: Autoritățile administrației publice locale, Cap. IV: Primarul, Secțiunea a 2-a . Rolul și atribuțiile primarului , Partea a VI-a, Titlul II- Cap., VIII : Integral**  
  
**cu tematica - Drepturile funcționarilor publici, Indatoririle funcționarilor publici**
  
5. Ordonanța Guvernului nr. 28/ 2008-privind Registrul Agricol  
  
**cu tematica: integral**
  
6. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar  
  
**cu tematica: Cap. II,, Cap. V**

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului .

**PRIMAR,**

**DAN CHIDOVET**