

ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritoriala comuna Darmanesti, judetul Suceava, organizeaza **in data de 29.03.2024, 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. VII din OUG nr. 115/2023 alin. 2, lit. b) și art. VII alin. 7/ XI/XII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului 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 Administrativ , 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) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de falsuri , 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 funcția 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.

Conditii **specifice** de participare la concurs :

*Consilier, clasa I, grad profesional asistent*, vechimea în specialitatea **studiilor** necesare exercitării funcției publice – **1 an**

**Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă**

**Domeniul de studiu / Ramura de studii :**

**SILVICULTURĂ ( Domeniul de licență ) ,**

**INGINERIE FORESTIERĂ ( Domeniul de licență )**

**ȘTIINȚE JURIDICE ( Ramura de știință )**

**Dosarele de înscriere vor conține următoarele acte:**

- cererea de înscriere adresată conducătorului instituției conform art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023 ;

- copia actului de identitate;

- copia actului doveditor emis de autoritățile competente în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere

- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverințelor eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă, și, după caz, în specialitatea studiilor economice necesare ocupării funcției publice;

- Copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz

- **Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabilă potrivit prevederilor legale**

- Cazierul judiciar

- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acestuia;

- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare

**NOTĂ : cazierul judiciar** poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere.

În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității, și care nu a solicitat expres la **înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.**

**Notă :** Conform art. VII alin. 15 din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. 7 din anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu completările și modificările ulterioare, **modelul orientativ al adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care atestă vechimea în muncă, și în specialitatea studiilor este prevăzută la art. 137, lit. e) din OUG nr. 57/2019 cu completările și modificările ulterioare**

**Modalitatea de înscriere la concurs :**

*Potrivit art. VII alin. 17 din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail : [contact@primjariadarmanestisv.ro](mailto:contact@primjariadarmanestisv.ro) – după terminarea programului de lucru al primăriei comunei Dărmănești, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs.*

***Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificarea pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.***

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de **20 de zile de la data publicării anunțului pe site- ul A.N.F.P. București, pe site-ul Primăriei Darmanesti cat si la afisierul sediului Primăriei Darmanesti respectiv în perioada 26.02.2024- 18.03.2024 până la orele 16,<sup>00</sup> inclusiv, la Secretarul**

**General al unității administrativ teritoriale sau se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail : [contact@primariadarmanestisv.ro](mailto:contact@primariadarmanestisv.ro) – după terminarea programului de lucru al primăriei comunei Dărmănești , dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs.**

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 în parcurgerea celor trei etape :

- selecția dosarelor de concurs : în termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- Perioada de depunere a contestației de selecție : în 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 desfășura în data de **29.03.2024, 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 săptămână.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului **sunt** :

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului :

**Atribuțiile postului :**

**Atributii specifice:**

**In domeniul fondului funciar:**

- este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
- participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- asigură împreună cu consilierul juridic și agentul agricol lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- întocmește referatele conform circularilor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Județului Suceava ;
- efectuează punerea în posesie prin participare la delimitarea în teren a dreptului de proprietate și întocmirea de planșe cadastrale, limite de vecinătate
- inventariază împreună cu agentul agricol terenurile **din extravilanul și intravilanul comunei ramase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului** de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în **domeniul privat al comunei;**
- la începutul fiecărui an inventariază topografic și topometric terenurile aflate în administrarea domeniului public și privat al UAT Dărmănești
- efectuează la solicitarea Comisiei locale de fond funciar , măsurători topo- cadastrale , în 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 :** *Constituția României, republicată*
  
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
**cu tematica :** *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare*

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
**cu tematica :** *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
4. Partea I, titlul Titlul I și II ale părții a II-a , Titlul I al părții a IV-a , titlul I și II ale părții a VI a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 , cu completările și modificările ulterioare cu  
**tematica :** *Partea I, titlul Titlul I și II ale părții a II-a , Titlul I al părții a IV-a , titlul I și II ale părții a VI a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 , cu completările și modificările ulterioare*
5. Ordonanța Guvernului nr. 28/ 2008-privind Registrul Agricol  
**cu tematica:** integral
6. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar  
**cu tematica:** integral
7. Legea nr. 7/1996 cu completările și modificările ulterioare  
**cu tematica:** integral

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 CHIDOVETȚ**