



A N U N Ț

UAT- comuna Mihai Eminescu, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier, clasa I**, grad profesional **asistent** în cadrul Compartimentului Cadastru din subordinea Serviciului Juridic, Cadastru și Achiziții publice al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu.

Concursul se va desfășura astfel:

- **22 aprilie 2021** ora 10⁰⁰, proba scrisă,
- **26 aprilie 2021** ora 10⁰⁰, interviul.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul unității administrative din localitatea Ipotesti, comuna Mihai Eminescu, Județul Botoșani, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului, respectiv în perioada **22.03.2021 – 12.04.2021**. Selecția de dosare se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Condițiile de participare la concurs aprobate prin Dispoziția Primarului comunei Mihai Eminescu, bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se publică la avizierul Primăriei comunei Mihai Eminescu, pe site-ul: mihaieminescu.botosani.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

Relații la tel. 0231/512183 sau la sediul instituției.

Data astăzi: 22.03.2021

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU VERGINEL



1. Condiții pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Cadastru din subordinea Serviciului Juridic, Cadastru și Achiziții publice al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani.

I. Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

II. Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- vechime minimă un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție.

2. Bibliografia pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Cadastru din subordinea Serviciului Juridic, Cadastru și Achiziții publice al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani

1. Constitutia Romaniei.
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ 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, legea fondului funciar, republicată.
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 actualizată.
7. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare.
8. Hotărârea 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 proprietarilor.
9. Ordin nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară.
10. Legea nr. 7/ 1996 a cadastrului și a publicității imobiliare cu modificările și completările ulterioare.
11. Legii nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, modificată prin ORDINUL nr. 311/94/M.12/3.525/2020 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014.

**PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL**



Consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Cadastru din subordinea Serviciului Juridic, Cadastru și Achiziții publice al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani:

Atribuțiile conform fișei postului:

IV. Atribuțiile postului:

- are obligația de a analiza critic activitatea proprie și a participa, în scris cu propuneri de îmbunătățire a activității proprii/compartimentului;
- are obligația de a asigura discreția și confidențialitatea despre activitățile și informațiile din cadrul compartimentului sau a activităților proprii;
- răspunde pentru pagubele aduse Primăriei, din vina și în legătură cu exercitarea eronată a atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare;
- are obligația de a-și însuși temeinic și la zi toate prevederile legale, normative, hotărâri a C.L. precum și procedurile de lucru ale sistemului calității specifice activităților și atribuțiilor postului,
- instrumentarea dosarelor ce fac parte din categoria reclamații/sesizări referitoare la, activitatea de fond funciar/cadastru;
- participă la ședințele Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, întocmește actele, redactează procesul – verbal,
- primește, înregistrează și transmite Comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate , împreună cu punctul de vedere al Comisiei locale în lipsa inspectorului de specialitate ;
- înaintează spre aprobare și validare, Comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al comisiei locale;
- asigură lucrările de secretariat ale Comisie locale de fond funciar ;
- arhivează documentele Comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare,
- primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
- se comporta civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;
- este desemnată persoană responsabilă cu publicarea pe site-ul instituției a documentelor primite de la compartimente,
- păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor pe care le procesează conform normelor în vigoare și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite,
- inventariază documentele proprii
- redactează adrese/ răspunsuri/ petiții transmise de către compartimentul cadastru
- gestionează, asigură securitatea și buna păstrare a arhivei Primăriei și a Consiliului Local al Comunei Mihai Eminescu;
- arhivează documentele primite pe baza procesului verbal din cadrul instituției;
- efectuează lucrări de conservare a documentelor din arhivă și se ocupă de curățenia și de întreținerea arhivei;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului', urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2) la Ordinul de zi nr.217/1996, aflate în

- depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3) la Ordinul de zi nr.217/1996;
- este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
 - întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
 - asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
 - cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
 - pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
 - la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
 - organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobiliar, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
 - pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
 - pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale,
 - întocmește și ține la zi registrul agricol, în conformitate cu O.G.nr. 28/2008 ;
 - ia măsuri pentru asigurarea împotriva degradării sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale;
 - completează și actualizează registrul agricol în format electronic;
 - completează în termenele stabilite de OG nr. 28/2008 registrele agricole cu datele privind:
 - numărul de gospodării al populației, de clădiri;
 - componența gospodăriei;
 - efectivele de animale existente în gospodărie;
 - utilaje, instalații agricole, mijloace de transport, construcții (mp);
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole, suprafața arabilă cultivată, numărul pomilor fructiferi, pe specii;
 - efective de animale , pe specii, evoluția efectivelor de animale în decursul anului, pe baza declarațiilor date sub semnătura proprie a capului de gospodărie sau în lipsa acestuia, de către un membru major al familiei, prin vizitarea familiei sau la sediul primăriei, în cazul în care capul gospodăriei se prezintă din proprie inițiativă sau pentru rezolvarea altor probleme;
 - ia masuri necesare pentru ca registrele agricole sa fie numerotate, sigilate și înregistrate în registrul de intrare-ieșire al institutiei; la începutul anului îndosariază, leagă și pregătește pentru arhivare dosarele cu documentele din anul anterior, conform prevederilor Legii nr. 16 a Arhivelor Naționale.
 - rezolva cererile repartizate de șeful compartimentului și ia măsuri pentru soluționarea lor în termenele stabilite de legislația în vigoare;
 - eliberează la cerere, adevărinite, atestate de producător, proprietarilor de imobile și de animale;
 - furnizează date din registrul agricol, cu respectarea prevederilor legale, asigură listarea periodică a datelor din registrul agricol, pentru compartimentul de impozite și taxe;
 - aduce la cunoștință secretarului comunei persoanele fizice obligate să declare date care fac obiectul registrului agricol
 - întocmește centralizarea datelor în registrul agricol, în termenele stabilite prin O.G. nr. 28/2008 și comunică Direcției Județene de Statistică datele centralizat;

- rezolvă cererile cu privire la eventualele modificări în ceea ce privește suprafața de teren (cumpărată sau vândută), cu acordul secretarului comunei și semnătura sa;
 - în termen de 5 -10 zile de la încheierea recoltării fiecărei culturi, efectuează sondaje și completează chestionarele prevăzute în Anexa 1 din OG nr. 28/2008, cu privire la suprafața cultivată și producția obținută;
 - concepe pentru redactare toate actele specifice activității registrului agricol și le supune spre aprobare/semnătură conducerii primăriei cu viza secretarului comunei;
 - verifică pe teren corectitudinea declarațiilor proprietarilor de imobil, a problemelor rezultate în urma audiențelor și date spre rezolvare , pentru care redactează răspunsuri motivate și la termenele stabilite;
 - înregistrează în registrul de evidență a contractelor contractele de arenda după ce sunt verificate de secretar în lipsa doamnei Drobotă Cristina Marinica;
 - are obligația de a-și însuși temeinic și la zi toate prevederile legale, normative, hotărâri ale Consiliului local, precum și procedurile de lucru ale sistemului calității, specifice activităților și atribuțiilor postului;
 - are obligația de a analiza critic activitatea proprie și a participa, în scris cu propuneri de îmbunătățire a activității proprii/compartimentului/serviciului;
 - are obligația de a asigura discreția și confidențialitatea despre activitățile și informațiile din cadrul serviciului sau a activităților proprii;
 - transmite în teritoriu informații cu privire la efectuarea preventivă a tratamentelor la plante și animale;
 - răspunde pentru corectitudinea completării Registrului agricol și a lucrărilor de raportare statistică;
 - răspunde pentru respectarea legalității eliberării certificatelor de producător;
- Atribuții conform Legii nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, modificată prin ORDINUL nr. 311/94/M.12/3.525/2020 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014:
- preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente specifice procedurii privind vânzarea - cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilan,
 - verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special;
 - trimite instituțiilor interesate (DAJ Botoșani, Notariate publice) centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite,
 - înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art. 5 alin. (1) din Ordinul nr. 311/94/M.12/3.525/2020;
 - afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe pagina de internet a acesteia, după caz, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) din lege și cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
 - înștiințează preemtorii, în termenul prevăzut la art. 6 alin. (6) din lege, prin transmiterea notificării privind înregistrarea ofertei de vânzare la domiciliul, reședința sau la sediul acestora, după caz; notificarea se transmite prin poștă și/sau prin poșta electronică, cu confirmare de primire;
 - afișează notificarea preemtorilor la sediul primăriei sau pe site-ul primăriei, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal, în cazul în care titularii dreptului de preempțiune din lista preemtorilor nu pot fi contactați;
 - înștiințează autoritatea publică locală care se învecinează cu suprafața de teren care face obiectul intenției de vânzare, dacă această suprafață se află la limita a două teritorii administrative, în vederea notificării titularilor dreptului de preempțiune, în condițiile prevăzute la lit. c) și d);
 - transmite la structura centrală pentru terenurile cu suprafața de peste 30 ha, respectiv la structurile teritoriale pentru terenurile cu suprafața de până la 30 ha inclusiv, după caz, precum și la A.D.S., în termenul prevăzut la art. 6 alin. (5) din lege, dosarul privind cererea și oferta de

vânzare a terenului agricol, împreună cu documentele justificative, însoțite de procesul-verbal de afișare a ofertei, lista preemtorilor, precum și actele emise în exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c)-e);

- în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;
- transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori în termenul prevăzut la art. 7 alin. (7) din lege;
- transmit vânzătorului comunicările de acceptare a ofertei de vânzare și/sau ofertele de cumpărare depuse de potențialii cumpărători, înregistrate la primărie;
- încheie procesul-verbal de constatare a derulării etapei procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune prevăzută de lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
- în cazul în care nu au fost înregistrate comunicări de acceptare, afișează, la expirarea termenului prevăzut la art. 6 alin. (2) din lege, procesul-verbal de constatare a încheierii etapei procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune, cu mențiunea că se pot depune cereri de către potențialii cumpărători, însoțite de documentele justificative prevăzute la art. 8 alin. (2) și (3), cu respectarea dispozițiilor prevăzute la art. 4¹ din lege;
- înregistrează cererea potențialului cumpărător prevăzut la art. 4¹ din lege, însoțită de documentele justificative prevăzute la art. 7 alin. (2);
- transmite la structura centrală pentru terenurile cu suprafața de peste 30 ha, respectiv la structurile teritoriale pentru terenurile cu suprafața de până la 30 ha inclusiv, după caz, în copii certificate pentru conformitate de către funcționarii primăriei, ofertele de cumpărare depuse de potențialii cumpărători înregistrate la primărie;
- transmite vânzătorului ofertele de cumpărare depuse de potențialii cumpărători, în copie, înregistrate la primărie;
- transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, decizia privind alegerea de către vânzător a potențialului cumpărător;
- emit procesul-verbal de anulare a procedurii în cazul în care vânzătorul depune o cerere de retragere a ofertei de vânzare; procesul-verbal se comunică, în copie, prin poștă sau poșta electronică structurii centrale sau teritoriale, după caz, precum și A.D.S.;
- emit procesul-verbal de finalizare a procedurii, la expirarea termenului prevăzut la art. 4¹ alin. (3) din lege, în cazul în care nu au fost înregistrate oferte de cumpărare;
- gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, procesul-verbal de finalizare a procedurii, precum și datele de identificare ale cumpărătorului și actele translativ de proprietate;
- transmite, la solicitarea structurii centrale/teritoriale, date și informații înregistrate în registrul prevăzut la lit. t), pe suport hârtie sau în format electronic.
- la expirarea termenului prevăzut de art. 4¹ 1) din Lege are obligația întocmirii și remiterii pentru semnare Primarului și secretarului general al comunei ;
- eliberează, în condițiile prevăzute de lege, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de șef serviciu și primar,
- asigură condiții de păstrare corespunzătoare a documentelor create sau deținute

- colaborează cu compartimentul Registru agricol cu privire la întocmirea documentelor, statistici sau alte documente solicitate cu privire la comunicarea / verificarea situației declarative din formularul de „ofertă de vânzare” și cererea de publicare a ofertei de vânzare,
- informează secretarul general al comunei cu privire la situațiile apărute în derularea operațiunilor prevăzute de norma specială,
- certifică corectitudinea și exactitatea copiilor conforme cu documentele în original.
- înaintează secretarului general al comunei dosarele întocmite ale vânzătorului pentru verificare în vederea înregistrării;
- primește și înregistrează cererile depuse de vânzători privind afișarea ofertei de vânzare, însoțită de aceasta și de documentele prevăzute de Ordinul nr. 740/13.05.2014 ;
- transmite structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute la art. 3 lit. a) din prezenta anexă, precum și lista preemtorilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.
- primește, înregistrează și transmite structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz a titularilor dreptului de preempțiune (comunicarea acceptării ofertei de vânzare transmisă vânzătorului);
- transmite structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz, datele de identificare ale preemtorului potențial cumpărător ales de către vânzător, împreună cu documentele prevăzute de Ordinul nr. 740/13.05.2014 .
- redacteaza adeverința în conformitate cu modelul prevăzut în anexa nr. 1E, întocmește copii certificate de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare.
- comunică vânzătorului copie a Avizului final/Avizului negativ întocmit de către structura centrală.
- sectorizarea teritoriului administrativ al UAT Mihai Eminescu ;
- completarea/actualizarea Registrului Electronic al Nomenclaturii stradale și ale numerelor administrative, inclusiv documente/baze de date/hărți GIS existente în evidența UAT Mihai Eminescu ;
- numerotează, parafează, sigilează registrul și îl înregistrează în registrul de intrare –ieșire,
- arhivarea și inventarierea pe termene de pastrare a documentelor create la nivelul serviciului.
- respectă programul de lucru- respectă normele de sănătate și securitate în muncă,
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- participă în comisiile în care a fost numită prin dispoziția Primarului;

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL

