

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
UAT - COMUNA MIHAI EMINESCU
NR. 9573/20.07.2022



A N U N Ț

UAT - comuna Mihai Eminescu, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Cadastru al Biroului Juridic și Cadastru din subordinea Serviciului Juridic Cadastru și Achiziții publice.

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **selecția dosarelor** se va face în termen de **5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv **09.08.2022– 16.08.2022**;
2. **proba scrisă**, în data de **22.08.2022, ora 10.00**, sediul instituției;
3. **proba interviu**, în data de **24.08.2022, ora 10,00** la sediul instituției.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului la sediul Primăriei comunei Mihai Eminescu, **în perioada 20.07.2022 – 08.08.2022**, inclusiv, și **trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

- a) formularul de înscriere;
- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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 judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Pe pagina de internet a Primăriei comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani, la secțiunea special creată în acest scop, se publică și bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului. Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și tematica, aprobate prin Dispoziția Primarului comunei Mihai Eminescu se publică la avizierul Primăriei comunei Mihai Eminescu, pe site-ul: [Primaria Comunei Mihai Eminescu \(comunamihaieminescu.ro\)](http://Primaria.Comunei.Mihai.Eminescu.comunamihaieminescu.ro) și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL**

Condiții pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Cadastru al Biroului Juridic și Cadastru din subordinea Serviciului Juridic Cadastru și Achiziții publice al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani

CONDIȚII GENERALE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) și (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori 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;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONDIȚII SPECIFICE:

- **Pentru consilier, grad profesional superior** în cadrul **Compartimentului Cadastru** din subordinea Biroului Juridic și Cadastru al Serviciului Juridic, Cadastru și Achiziții publice al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - să dețină curs specializare cadastru, acreditat;
 - vechime necesară ocupării funcției: 7 ani în specialitatea studiilor;

Relațiile suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Mihai Eminescu, sat Ipotești, județul Botoșani, str. Mihai Eminescu nr. 33 – Compartimentul Resurse umane, tel./fax0231/512183, e-mail: resurseumane@comunamihaieminescu.ro sau site-ul Primăriei: [Primaria Comunei Mihai Eminescu \(comunamihaieminescu.ro\)](http://comunamihaieminescu.ro).

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL

Bibliografia și tematica ocuparea pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Cadastru al Biroului Juridic și Cadastru din subordinea Serviciului Juridic Cadastru și Achiziții publice al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani

BIBLIOGRAFIE OBLIGATORIE:

1. Constituția României.
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.

TEMATICĂ:

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale din Constituția României.
2. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul din Constituția României.
3. Administrația publică locală din Constituția României.
4. Funcția publică și funcționarul public – Definiții. Statutul funcționarilor publici din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
5. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

BILIOGRAFIE pentru funcția de CONSILIER, grad profesional SUPERIOR în cadrul Compartimentului Cadastru:

1. Legea nr. 18/1991, legea fondului funciar, republicată.
2. 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.
3. 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.
4. Ordin nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară.
5. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA pentru funcția de CONSILIER, grad profesional SUPERIOR în cadrul Compartimentului Cadastru:

1. Dispoziții generale; Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale; Dispoziții procedurale; Folosirea temporară sau definitivă a terenurilor în alte scopuri decât producția agricolă și silvică; Organizarea și amenajarea teritoriului agricol din Legea nr. 18/1991, legea fondului funciar, republicată.
2. Retrocedarea terenurilor agricole; Retrocedarea terenurilor forestiere din 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.
3. Constituirea comisiilor, Atribuțiile comisiilor, Funcționarea comisiilor, Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, Punerea în posesie a proprietarilor și emiterea titlurilor de proprietate, Retrocedarea terenurilor agricole din 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.
4. Dispoziții generale. obiectul și scopul înscrierilor în planul cadastral și cartea funciară; Cuprinsul cărții funciare. tipuri de înscrieri în cartea funciară. tipuri de documentații cadastrale și modul de întocmire a acestora; Dispoziții generale privind înscrierea în evidențele de cadastru și carte funciară; Avizul de începere a lucrărilor și recepția lucrărilor de specialitate din Ordin nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară.
 5. Regimul general al cadastrului și publicității imobiliare; Publicitatea imobiliară; Dispoziții tranzitorii, sancțiuni și dispoziții finale din Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL

Atribuțiile conform fișei postului:

Consilier, grad superior în cadrul Compartimentului Cadastru

- colaborează la fundamentarea de propuneri privind reglementarea și organizarea activităților specifice compartimentului și pentru activitatea de gestionare a fondului funciar al comunei (schimburi, închirieri și concesiuni de terenuri, pășunat, etc).
- participă și susține documentațiile cu privire la reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în ședințele Comisiei de aplicarea Legii nr. 18/1991 și Legii 1/2000 privind fondul funciar;
- asigură informații din punct de vedere al dreptului de proprietate asupra terenurilor Compartimentului juridic în vederea susținerii dosarelor în acțiuni judecătorești;
- acționează, în colaborare cu Compartimentul Juridic, în vederea recuperării terenurilor proprietatea privată a Consiliului local ocupate abuziv de persoane fizice sau juridice;
- ține evidența terenurilor din domeniul public și privat al comunei și a persoanelor fizice și juridice proprietare/deținătoare;
- asigură informații Compartimentului taxe și impozite, datele necesare pentru calculul masei impozabile;
- colaborează cu compartimentul juridic și secretarul general al comunei în vederea încheierii contractelor de concesiune pentru terenuri, furnizând informații în acest scop;
- colaborează cu instituții specializate în domeniul activității de realizare a cadastrului imobiliar;
- relaționează cu persoanele fizice autorizate/juridice/instituții cu privire la îndeplinirea procedurii prevăzute de Legea nr. 165/2013,
- 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.
- colaborează cu compartimentele de specialitate cu privire la întocmirea de sinteze, statistici sau alte documente solicitate cu privire la modul de utilizare de către persoanele juridice a bunurilor din domeniul public și privat al comunei.
- instrumentarea dosarelor ce fac parte din categoria reclamații/sesizări referitoare la, activitatea de fond funciar/cadastru transmise de secretarul comunei;
- propune soluții de stingere a reclamației și elaborează răspunsuri adecvate, în termen stabilit de legislația în vigoare;
- ca membru al Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, participă la activitatea de punere în posesie a cetățenilor cu suprafețele de teren validate de Comisia județeană.
- preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

- transmite cererile și celelalte documente însoțitoare Comisiei locale de fond funciar pentru a fi analizate;
- aduce la cunoștință celor interesați Hotărârile Comisiei Județene de Fond Funciar;
- primește, înregistrează și transmite Comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al Comisiei locale;
- participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
- înaintează spre aprobare și validare, Comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al comisiei locale;
- arhivează documentele Comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare împreună cu inspectorul de specialitate din cadrul compartimentului cadastru;
- primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
- înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special;
- are obligația conservării tuturor dosarelor constituite de comisia de aplicare a Legii 112/1995;
- convoacă persoanele îndreptățite, precum și alte persoane, în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor ;
- trimite instituțiilor interesate centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante
- asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite, conform legii;
- întocmește împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- inventariază documentele proprii;
- eliberează, în condițiile prevăzute de lege, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar;
- asigură condiții de păstrare corespunzătoare a documentelor create sau deținute;
- nu eliberează documente din arhiva din cadrul compartimentului ;
- prezintă Șefului Serviciului juridic, cadastru și achiziții publice cererile privind deplasările în teren pentru măsurători de specialitate și efectuează aceste măsurători în urma avizării de către acesta,
- pentru soluționarea cererilor privind copii de pe înscrisuri din arhivă se înaintează secretarului comunei pentru certificare,
- participă în comisiile în care a fost numit prin dispoziția Primarului;
- răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor pe care le procesează conform normelor în vigoare și a Regulamentul (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);

- scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și se comunică persoanei responsabile cu publicarea,
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă,
- respectă programul de lucru,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.
- Păstrare parole. Fiecare salariat trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- Divulgare parole. Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- Copiere. Salariatul nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu .
- Suport fizic. Salariatul trebuie să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, dar și păstrarea acestora.
- Divulgare date. Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, exceptând situațiile în care comunicarea lor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu.
- Transmitere date. Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara ei, inclusiv, stick-uri USB, HDD, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic. Salariatul va utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încetarea raportului de muncă / contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.
- se vor lua în considerare și pune în aplicare prevederile art. 5, alin. 2) din Anexa 1 la O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, respectiv: „publicarea oricărui act administrativ se face în format „pdf“ editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale”.

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL