



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA HÂRSENI

Str. Principală, nr. 175, Tel. : (004) 0268/247800 ; fax : 0268/247832 cod fiscal 4384591,
e-mail: comunaharseni@yahoo.com

Nr. 6259 / 12.11.2019

ANUNȚ CONCURS

COMUNA HÂRSENI, cu sediul în localitatea Hârseni , nr. 175, județul Brașov, cod poștal-507090, cod fiscal 4384591, telefon 0268 247800, reprezentată legal prin Oltean Mihai - primar,

Anunță:

Organizarea unui concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă :

1. Referent, clasa III, grad asistent – Compartiment agricol

Concursul de recrutare se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Hârseni ,va consta în 3 etape succesive si anume : selecția dosarelor ,susținerea unei probe scrise și a unui interviu.

Proba scrisă : 17 decembrie 2019 ora 10

Data și ora interviului se vor comunica ulterior .

Condițiile de participare la concurs

Condițiile generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.1 din Oug.57/2019 Codul Administrativ

Conditii specifice :

Conditii de ocupare a functiei publice:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 468 alin.1 lit a din Oug.57/2019 , respectiv 1 an vechime in specialitatea studiilor (topografice)
- cunoștințe operare calculator : nivel mediu (Word, Excel , Autocad) – testate la proba interviu

Conditii de studii pentru ocuparea functiei publice :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 386 lit c din Oug.57/2019 - studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Atributiile postului ;

- Face parte din Comisia Fondului Funciar.
- Identifica terenurile si posesorii terenurilor.
- Pune in posesie proprietarii, intocmind proces-verbal.
- Intocmeste schitele de parcelare si tabelele de posesori in parcelare.
- Predarea documentatiilor cartografice catre O.C.P.I- Brasov.
- Intocmeste si raspunde pentru toate documentatiile de specialitate necesare pentru punerea in aplicare a legilor fondului funciar (amplasamente, inventarierea terenurilor agricole si neagricole ale comunei).
- Depunerea proceselor-verbale pentru scrierea titlurilor de proprietate, respectiv ridicarea acestora de la O.C.P.I- Brasov.
- Propune catre OSPA si O.C.P.I (pentru clarificarea situatiei periodice a categoriei de folosinta – atunci cand este cazul):
 - a) – scoaterea din circuitul agricol a unor terenuri
 - b) – schimbarea categoriei de folosinta a terenurilor, darea in echivalenta a altor categorii de folosinta.

- Monitorizează și ține evidența tuturor schimbărilor categoriilor de folosință ale terenurilor agricole și neagricole la nivelul teritoriului administrativ al comunei

- Identificarea cadastrală și topografică a imobilelor situate în intravilanul / extravilanul comunei, ca urmare a cererilor adresate.

- Realizează baza de date cadastrală;
- Controlează, avizează și recepționează după caz, lucrările de geodezie, topografie, cadastru și cartografie;

- Intocmirea și transmiterea către Prefectura Brașov a situațiilor cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar.

- Răspunde la solicitările, petițiile, persoanelor fizice sau juridice, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- Solicita la BCPI extrasele C.F. și a C.F.-urilor desfășurate, pe baza de delegație dată de conducătorul instituției – primar.

- Participa la ședințele de CL atunci când pe ordinea de zi sunt subiecte specifice atribuțiilor de serviciu

- Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției, respectiv cu salariații acestora.

- Îndosărează și arhivează actele și documentele aferente sarcinilor sale de serviciu și le predă șefului de compartiment pt. verificare și predare la arhivă.

- Alte atribuții delegate de primar: - în limitele legale.

- Intocmirea, împreună cu secretarul, a documentațiilor pentru radierea CAP-ului și Stat-ului Român din extrasele CF ale proprietarilor.

- Asigură consultanță de specialitate inclusiv terților care au depus solicitări la Primaria Hârseni

- Participa la adunările generale cetățenești atunci când primarul îl anunță

- Răspunde la termen la orice solicitare scrisă sau corespondență, o înregistrează și un exemplar îl îndosărează

- Răspunde de documentele întocmite, respectiv răspunde de îndeplinirea la timp și corectă a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu potrivit prevederilor legale și în concordanță cu procedura operațională potrivit fișei postului.

Bibliografia :

Oug.57 /2019 Codul administrativ : Partea III –Administrația publică locală , Partea VI- Statutul funcționarilor publici , Partea VII –Răspunderea Administrativă

Constituația României - republicată

Lg.18/1991 –_fondul funciar

Hg.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

Lg.7/ 1996 -_cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, actualizată

Ordin 700/2014 -de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art.49 din HG.611 /2008 actualizată și va fi însoțit de originalele documentelor pentru a putea fi certificate .

Înscrierile se fac în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului anunț , **din data de 3.12.2019 până la data de 10.12.2019 ora 14 la sediul Primăriei Hârseni.**

Informații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei Hârseni , persoana de contact : Făgărășan Simona , tel : 0735525482

CONDUCĂTORUL AUTORITĂȚII / INSTITUȚIEI PUBLICE SOLICITANTE
Primar - **OLTEAN MIHAI**

Secretar - Făgărășan Simona





ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA HÂRSENI

Str. Principală, nr. 175, Tel. : (004) 0268/247800 ; fax : 0268/247832 cod fiscal 4384591,
e-mail: comunaharseni@yahoo.com

OPIS DOCUMENTE ÎNSCRIERE CONCURS

Candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

Alin.1 :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa
- 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) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

(1^1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1^2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1^1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

CONDUCĂTORUL AUTORITĂȚII / INSTITUȚIEI PUBLICE SOLICITANTE
Primar - **OLTEAN MIHAI**



Secretar - Fagarasan Simona



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA HÂRSENI

Str. Principală, nr. 175, Tel. : (004) 0268/247800 ; fax : 0268/247832 cod fiscal 4384591,
e-mail: comunaharseni@yahoo.com

ART. 465 - Codul administrativ

Condiții de ocupare a unei funcții publice

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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;
- i) 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;
- 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.