



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
PRIMARIA ORAS SLANIC
Str.Al.Odobescu ,nr.2
Tel : 244/240299 , Fax : 0244/240704

NR. 923 din 06.03.2023

ANUNT

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante de inspector ,clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Cadastru si Regsitrul Agricol al Aparatului de specialitate al primarului orasului Slănic, județul Prahova

a) **denumirea functiilor publice,vacante**

Inspector, clasa I, grad profesional superior

Funcții publice de execuție cu durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în cadrul Compartimentului "Cadastru si Registrul Agricol"

b) **Probele stabilite pentru concurs:**

1. Proba scrisă
2. Interviu

c) **Condițiile de desfasurare a concursului**

1. Proba scrisa se va desfasura in data de 06.04.2023 ,ora 10,00 la sediul Primarie orasului Slanic, judetul Prahova;
- 2.Perioada de depunere a dosarelor de concurs :06.03.2023- 27.03.2023
3. Data și ora probei de interviu se vor afișa pe site-ul instituției odata cu afișarea rezultatelor probei scrise

d) **Condițiile de participare la concurs**

d.1 Condiții generale

- sunt cele prevăzute la art.465,alin(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

d.2 Condiții specifice

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniu de studiu : Inginerie geodezica (Domeniul de licență)
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor : 7 ani

e) **Dosarul de concurs**

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la HG nr.611/2008;
- Curriculum vitae, modelul comun european;
- Copia actului de identitate;
- Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
- Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționari;

- Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei (model orientativ adeverință – anexa nr.2D la HG nr.611/2008);
- Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- Cazierul judiciar;
- Declarație pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D la HG nr.611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D la HG nr.611/2008 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere este pus la dispoziția candidaților la sediul instituției în format letric;

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei oraș Slanic, str. Al. Odobescu, nr.2, județul Prahova, telefon/fax: 0244240299/0244240704, e-mail:

contact@primariaslanic.ro; numele și prenumele persoanei de contact – Mare
Camelia- consilier superior UAT oras Slanic, județul Prahova

PRIMAR
Costea Danelus



SECRETAR GENERAL al oraș Slanic
Isabela Cerasella COJOCARU

Întocmit,
Consilier R.U
Teodora Camelia MARE



AVIZAT,
Secretar General al orasului Slănic

BIBLIOGRAFIE /TEMATICĂ
pentru concursul de recrutare pentru ocuparea 3 functii publice vacante de inspector ,clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Cadastru si Registrul Agricol al Aparatului de specialitate al primarului orasului Slănic, județul Prahova

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată-integral
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;-Principii si definitii - Cap.II Dispozitii speciale
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; Cap.III Egalitatea de sanse si tratament in ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura si la informare
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; - Partea III si partea VI - reglementari privind Administratia publica locala; Reglementari privind statutul functionarilor publici din administratia publica locala
5. Legea nr.7/1996 legea cadastrului si a publicitatii imobiliare , republicata cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Legea nr.7/1996 legea cadastrului si a publicitatii imobiliare , republicata cu modificarile si completarile ulterioare - integral
6. Legea nr.18/1991 a fondului funciar, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Legea nr.18/1991 a fondului funciar, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare; -Stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, modul de atribuire a titlurilor de proprietate, punerea in posesie a proprietarilor
7. HG nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata a terenurilor, a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea in posesie a proprietatilor, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica HG nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata a terenurilor, a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea in posesie a proprietatilor, cu modificarile si completarile ulterioare - integral

PRIMARIA ORAS SLANIC
SERVICIUL " URBANISM , AMENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU
REGISTRUL AGRICOL ŞI ALTE ACTIVITĂŢI AUXILIARE"
COMPARTIMENT CADASTRU ŞI REGISTRU AGRICOL



ATRIBUTIILE POSTULUI :

- asigură identificarea, măsurarea și verificarea terenurilor care aparțin domeniului public și privat al orașului Slanic;
- asigură punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în orașul Slanic ca urmare a sentințelor civile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de terenuri, vânzări, Dispoziții ale primarului orașului Slanic, hotărâri ale Consiliului local privind atribuirea în proprietate, administrare sau folosință;
- participă, reprezentând instituția, la expertize tehnico-judiciare;
- răspunde la corespondența și orice sesizări adresate de cetățeni, în domeniul cadastrului ;
- asigură întocmirea de planuri pentru imobile aflate în administrarea orașului Slanic;
- asigură eliberarea acordurilor de intabulare a dreptului de folosință asupra terenurilor proprietatea primăriei Slanic, conform Legii nr. 7/1996 actualizată;
- avizează planurile de situație întocmite în cadrul documentației pentru obținerea Autorizației de Construire ;
- eliberează adeverințe privind regimul juridic al terenurilor concesionate, vândute de Consiliul local, precum și a celor aferente diferitelor spații comerciale;
- se ocupă de întocmirea lucrărilor de cadastru în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- participă în calitate de membru la ședințele Comisiilor locale de fond funciar ;
- îndeplinește demersurile în vederea obținerii avizului Direcției agricole județene Prahova / Administrația domeniului Stăului privind vânzarea terenurilor situate în extravilanul UAT ;
- întocmește procese verbale de punere în posesie prevăzute de Legile Fondului funciar
- asigură înaintarea documentației spre verificare Oficiului pentru Cadastru, Geodezie și Cartografie Prahova, în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- înaintează Instituției Prefectului județul Prahova documentația privind propunerile Primarului referitoare la atribuirea în proprietate a terenului aferent locuințelor cumparate de cetățeni conform Legii nr.54/1974, propuneri făcute în baza verificării situației juridice a terenurilor, în vederea obținerii Ordinului Prefectului județului Prahova, ca și propuneri pentru atribuirea în proprietate a unor terenuri în condițiile art.36, din Legea nr.18/1991, a fondului funciar republicată;
- preia Ordinele emise de Prefectul județului Prahova din domeniul Legii Fondului funciar și le comunică beneficiarilor ;
- efectuează predarea, preluarea terenurilor agricole concesionate, închiriate sau date în administrare;
- verifică suprafețele agricole solicitate spre închiriere sau concesiune
- execută și alte sarcini din domeniul cadastru, date de executivul Primăriei sau stabilite prin lege;
- eliberează copii după planuri parcelare, la cerere ;

- asigura redactarea și încheierea contractelor ce privesc activități desfășurate de registrul agricol și cadastru ;
- asigură realizarea de măsurători și întocmește documentația necesară dezbaterii în Consiliul Local a concesionarilor, închirierilor, vânzărilor.
- predă amplasamentele în urma încheierii contractelor de închiriere sau concesiune pentru terenurile agricole;
- este desemnat responsabil cu urmărirea contractelor încheiate între Oficiu de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova și orașul Slănic pentru finanțarea în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrativ teritoriale pentru sectoare cadastrale ;
- asigură derularea contractului de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale ;
- îndeplinește demersurile în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în formă, condițiile și termenele stabilite de procedură și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea documentelor ;
- comunică, în termenele și în forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor ;
- informează de îndată scîii ierarhici superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigură comunicarea acestora către instituțiile implicate ;
- efectuează raportările solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite ;
- verifică corespondența dintre numărul imobilelor recepționate în procesul verbal tehnic și imobilele menționate în procesul verbal cu servicii și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății ;
- asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii ;
- transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării , fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.
- întocmește și semnează caietele de sarcini pentru achiziții din domeniul cadastrului și dă răspunsul la solicitările de clarificare.