

ANUNȚ

Primăria Municipiului Târgu Jiu organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **unui post vacant corespunzător funcției publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional asistent**, de la Compartimentul agricol cadastru, Serviciul registrul-agricol, cadastru din Direcția juridică, registrul agricol, cadastru din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu:

1. Denumirea funcției publice vacante:

- **inspector, clasa I, gradul profesional asistent**, de la Compartimentul agricol cadastru, Serviciul registrul-agricol, cadastru din Direcția juridică, registrul agricol, cadastru din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, cu durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

2. Probele stabilite pentru concurs:

- Proba scrisă - **07 iunie 2022**, ora 10³⁰, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
- Proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu. Data și ora susținerii interviului se va afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

3. Termenul de depunere al dosarelor de concurs:

Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs este în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada **03 mai 2022– 23 mai 2022**. Dosarele se vor depune la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și vor cuprinde documentele prevăzute în Anunțul de concurs.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria Municipiului Târgu Jiu, camera 12, telefon 0253/205102, fax 0253/214878, e-mail mihaelaoana81@gmail.com, persoana de contact Lemnaru Oana-Mihaela, inspector.

4. Condițiile de participare la concurs:

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

Condiții specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice (alin.1 lit.g) din art. 465):

Studii de specialitate: - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental - științe inginerești, ramura de știință – inginerie geologică, mine, petrol și gaze, domeniile de licență – inginerie geologică, inginerie geodezică, mine, petrol și gaze;

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 1 an

5. Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului 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. Ordinul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr.700 din 9 iulie 2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr.7 din 13 martie 1996 (**republicată**), cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr.890 din 4 august 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, cu modificările și completările ulterioare ;
8. Legea fondului funciar nr.18 din 19 februarie 1991 (*republicată*), cu modificările și completările ulterioare.

În ceea ce privește tematica, bibliografia va fi studiată integral.

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

- a) ține evidența terenurilor din Municipiul Târgu Jiu, care fac obiectul legii fondului funciar, pentru sectorul repartizat conform planului de situație anexat;
- b) asigură realizarea și reactualizarea planurilor parcelare precum și transpunerea planurilor parcelare din format analog în format digital pentru suprafețele supuse eliberării titlurilor de proprietate și alte documente de proprietate prevăzute de lege;
- c) întocmește, conform legislației în vigoare, situația terenurilor agricole, cu sau fără investiții, și forestiere, aflate în domeniul public sau privat al statului sau, după caz, al unității administrativ-teritoriale, care pot face obiectul reconstituirii dreptului de proprietate pe fiecare unitate administrativ-teritorială;
- d) va indica, prin determinare grafică pe ortofotoplan:
 1. terenurile ce constituie rezerva comisiei locale de fond funciar;
 2. terenurile aflate în proprietatea publică și privată a statului, cu sau fără investiții, aflate în administrarea unor autorități și instituții publice;
 3. terenurile administrate de institute și stațiuni de cercetare, cu sau fără investiții;
 4. terenurile ocupate de izlazuri;
 5. alte terenuri identificate ca disponibile în vederea restituirii
- e) asigură evidența deținătorilor de terenuri pe moduri de folosință, atât din domeniul public cât și cel privat;
- f) întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile legii cadastrului, respectiv, a desfășurării activității Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Târgu Jiu și anume :
 1. îndosariază, opisează și arhivează dosarul întocmit în vederea reconstituirii dreptului de proprietate cu prioritate dosarele în care sunt pronunțate hotărâri judecătorești definitive și irevocabile fiind direct răspunzători de punerea în aplicare a dispozitivelor acestor sentințe/decizii;
 2. verifică existența cererii de reconstituire depusă în termenele legale prevăzute de legile fondului funciar;
 3. solicită dacă, este cazul, completarea dosarului cu documentele prevăzute de legile fondului funciar;
 4. procedează la identificarea în teren a vechiului amplasament al terenului solicitat cât și a eventualilor deținători/prorietari actuali;
 5. propune prin Șeful de Serviciu convocarea Comisiei Locale pentru dezbaterea dosarelor complete în cadrul ședinței de lucru a comisiei și se asigură de întocmirea procesului verbal al ședinței;

6. înaintează Comisiei județene documentațiile privind validarea/invalidarea întinderii dreptului de proprietate precum și documentațiile privind scrierea titlurilor de proprietate în conformitate cu prevederile HG nr.890/2005;
 7. procedează la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite la reconstituirea dreptului de proprietate pe amplasamentele propuse, ulterior emiterii Hotărârii Comisiei Județene de validare a întinderii dreptului de proprietate, pe vechile amplasamente sau în conformitate cu prevederile art. 12 din Legea 165/2013;
 8. înaintează de îndată copia Titlului de proprietate emis de Comisia județeană către Direcția Publică de Venituri Târgu Jiu și Registrului agricol din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu în vederea luării în evidență a respectivelor suprafețe de teren;
 9. diminuează suprafața de teren constituită ca rezervă la dispoziția Comisiei Locale și inventariată în anexele la Legea nr.165/2013 cu suprafețele de teren pentru care au fost eliberate titluri de proprietate;
 10. Comunică conform prevederilor legale, persoanelor îndreptățite, hotărârile comisiei județene de aplicare a legilor fondului funciar;
 11. Comunică Titlul de proprietate în original persoanelor îndreptățite;
- g) stabilește diferența de suprafață pentru care nu s-a reconstituit dreptul de proprietate și asigură echivalarea terenurilor agricole pe categorii de folosință în echivalent conform legii;
 - h) în situația când mai rămân terenuri neatribuite, se vor delimita pe planul cadastral și se vor preda Consiliului local pentru administrare, urmând să fie folosite în conformitate cu prevederile legii;
 - i) întocmește și ține la zi evidența actelor de proprietate emise care sunt lovite de nulitate absolută datorită încălcărilor prevederilor legilor fondului funciar;
 - j) ține evidența suprafețelor de teren care au trecut în proprietatea statului și pe care se găsesc instalații hidrotehnice și de hidroameliorare pentru care foștii proprietari primesc despăgubiri în condițiile legii;
 - k) participă la realizarea bazei de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și construcții) situate pe raza administrativ-teritorială a municipiului Târgu Jiu, pe care o actualizează periodic în funcție de modificările organizatorice, structurale sau de altă natură, intervenite;
 - l) participă la gestionarea bazei de date (informatizată sau existentă în arhivă) referitoare la modificările dreptului de proprietate asupra imobilelor;
 - m) la cerere, eliberează puncte de vedere cu privire la situația juridică a imobilelor;
 - n) armonizează documentele cadastrale cu noile denumiri de străzi, numere poștale sau alte modificări intervenite, pentru lucrările repartizate;
 - o) efectuează verificări pe teren cu privire la amplasamentul parcelelor, precum și a materializării noilor numerotări, pentru lucrările repartizate;
 - p) în vederea soluționării cererilor privind concesionarea, închirierea, vânzarea, schimbul, partajarea, atribuirea în folosință gratuită etc., eliberează documentele necesare întocmirii documentației cadastrale, pentru lucrările repartizate;
 - q) asigură conservarea și protejarea planurilor topografice în original și a documentațiilor tehnice, repartizate în acest sens;
 - r) participă la exploatarea sistemului informațional geografic, gestionarea datelor specifice cadastrului edilitar-mobiliar;
 - s) participă la utilizarea aplicațiilor informatice privitoare la gestionarea datelor specifice AUTOCAD;
 - t) pe durata absenței temporare din instituție sarcinile vor fi preluate și îndeplinite de un înlocuitor desemnat prin referat, cerere sau alt document similar aprobat de Primarul Municipiului Târgu Jiu;
 - u) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, instituțiile subordonate Consiliului Local în

realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

- v) realizează arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- w) respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru; își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;
- x) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini repartizate de șeful de serviciu-Serviciul Registrul-agricol, cadastru.

Data publicării: **03 mai 2022**

DOCUMENTE NECESARE DOSARULUI DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. Formular de înscriere conform anexei nr.3 din H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare (se poate obține de la camera 12, Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice și contractuale sau de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu, [www.targujiu.ro/Primaria/Mass-Media/Noutăți și informații/Concursuri angajări](http://www.targujiu.ro/Primaria/Mass-Media/Noutăți_și_informații/Concursuri_angajări));
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. 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;
6. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. Cazierul judiciar;
8. Declarația 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

Copiile după actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice și contractuale, cu excepția copiei actului de identitate care se poate transmite și în format electronic la adresa de e-mail *mihaelaoana81@gmail.com*.

Adeverințele care atestă vechimea în muncă și au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D din HG 611/2008 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 vechime în specialitatea studiilor.