

ANUNȚ

Primăria Municipiului Târgu Jiu organizează concurs de promovare în funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu, Serviciul registrul agricol, cadastru, Direcția juridică, registrul agricol, cadastru din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu.

1. Denumirea funcției publice vacante:

- șef serviciu - Serviciul registrul agricol, cadastru, Direcția juridică, registrul agricol, cadastru din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu, cu o durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

2. Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă – **11 iulie 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 vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

3. Termenul de depunere a 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 **08 iunie 2022– 27 iunie 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 mariamatei2013@yahoo.com, persoana de contact Matei Maria, inspector la Direcția salarizare, resurse umane și guvernanta corporativă.

4. Condițiile de participare la concurs:

Condițiile cumulative de participare la concursul de promovare prevăzute de art.483, alin.(2) lit. a) - e) din O.U.G.nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificări și completări:

1. să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
2. să aibă o vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
3. să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
4. să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
5. să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

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;
6. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7 din 13 martie 1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul Ministerului Administrației Publice nr. 534 din 1 octombrie 2001 privind aprobarea Normelor tehnice pentru introducerea cadastrului general, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1 din 7 ianuarie 2020 pentru aprobarea Regulamentului privind realizarea, verificarea și recepția lucrărilor sistematice de cadastru și înscrierea din oficiu a imobilelor în cartea funciară, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare.

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

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate în cadrul Serviciului Registrul-agricol, cadastru potrivit Regulamentului de organizare și funcționare;
2. analizează și evaluează, în conformitate cu prevederile legale în domeniu, activitatea funcționarilor publici din subordine și întocmește fișele de post pentru aceștia;
3. stabilește obiective pentru personalul din subordine, termene de realizare a acestora, analizează și evaluează gradul de realizare a obiectivelor, realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine;
4. coordonează activitățile privitoare la evidențierea terenurilor din Municipiul Târgu Jiu, care fac obiectul legii fondului funciar;
5. coordonează activitățile legate de realizarea și reactualizarea planurilor parcelare precum și a transpunerii planurilor parcelare din format analog în format digital pentru suprafețele de teren supuse eliberării titlurilor de proprietate și alte documente de proprietate prevăzute de lege;
6. organizează și coordonează, potrivit legislației în vigoare, modul de întocmire al situațiilor 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;
7. organizează și coordonează modul de determinare grafică pe ortofotoplan pentru:
 - a) terenurile ce constituie rezerva comisiei locale de fond funciar;
 - b) terenurile aflate în proprietatea publică și privată a statului, cu sau fără investiții, aflate în administrarea unor autorități și instituții publice;
 - c) terenurile administrate de institute și stațiuni de cercetare, cu sau fără investiții;
 - d) terenurile ocupate de izlazuri;
 - e) alte terenuri identificate ca disponibile în vederea restituirii;
8. organizează și coordonează evidența deținătorilor de terenuri pe moduri de folosință, atât din domeniul public cât și cel privat;

9. organizează și coordonează lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile legii cadastrului;
10. analizează studiile de amenajare a teritoriului și urmărește aplicarea acestora după aprobarea autorității locale;
11. participă la fundamentarea prețului de concesiune și închiriere pentru terenurile cu destinație agricolă pe zone ale localității;
12. coordonează activitățile de eliberare, potrivit legii, a documentelor necesare producătorilor agricoli persoane fizice și juridice, pentru a beneficia de subvențiile bănești acordate de stat pentru înființarea anumitor culturi agricole;
13. organizează și conduce activitățile de stabilire a diferențelor de suprafață pentru care nu s-a reconstituit dreptul de proprietate și asigură echivalarea terenurilor agricole pe categorii de folosință în echivalent, conform legii;
14. verifică și conduce întocmirea și ținerea la zi a evidenței actelor de proprietate emise care sunt lovite de nulitate absolută datorită încălcărilor prevederilor legilor fondului funciar;
15. organizează și coordonează 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;
16. organizează și coordonează evidența contractelor de arendare a terenurilor cu destinație de islazuri aparținând domeniului public/privat al municipiului Târgu Jiu;
17. coordonează, verifică și controlează modul de administrare a pășunilor de pe raza municipiului și efectuarea lucrărilor de întreținere a acestora;
18. coordonează modul de stabilire al taxei de pășune pe categorii de animale și urmărește încasarea acesteia;
19. verifică și semnează documentele elaborate în cadrul Serviciului agricol-cadastru;
20. controlează modul de aplicare a dispozițiilor interne, a hotărârilor Consiliului Local și a prevederilor legale în vigoare în activitatea ce se desfășoară la nivelul Serviciului Registrul-agricol, cadastru;
21. 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 Tg Jiu, instituțiile subordonate Consiliului Local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
22. răspunde de arhivarea documentelor produse și gestionate la nivelul Serviciului, conform actelor normative în vigoare;
23. coordonează pregătirea ședințelor de comisie și ședințelor de audiențe și răspunde de ducerea la îndeplinire a deciziilor luate în cadrul acestor ședințe;
24. 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;
25. respectă prevederile legale în vigoare referitoare la efectuarea instruirii cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă pentru personalul din subordine, în conformitate cu Programul de instruire-testare, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă; urmărește respectarea de către toți salariații din subordine a atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și a altor persoane în timpul programului 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;

26. răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de directorul executiv al Direcției juridice, Registrul-agricol, cadastru, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite;

Data publicării: 08.06.2022

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 salarizare, resurse umane și managementul funcției publice sau de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu, [www.targujiu.ro/Primăria/Mass-Media/Noutăți și informații/Concursuri angajări](http://www.targujiu.ro/Primăria/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. Copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. Cazierul administrativ.

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 marimatei2013@yahoo.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.