



PRIMĂRIA COMUNEI VETIȘ
Sat Vetis, Nr.263, Cod poștal 447355
Județul Satu Mare, România
Tel: +40(261) 820702; Fax: +40(261) 806016 Email:primaria@vetis.ro

Nr. 5669/16.06.2023

Înștiințare organizare concurs

PRIMĂRIA COMUNEI VETIȘ, județul SATU MARE, publică anunțul privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza Art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Funcția publică scoasă la concurs de promovare:

- Șef birou, BIROU JURIDIC, REGISTRATURĂ, RESURSE UMANE ȘI FOND FUNCİAR – 454128

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

20.07.2023 10:00, PRIMARIA COMUNEI VETIȘ

Data, ora și locul desfășurării probei interviu: Se va stabili ulterior, se susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții de participare la concurs:

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

Perioada de depunere a dosarelor: 16.06.2023 - 05.07.2023

Dosarele de înscriere se depun la seduil Primăriei Comunei Vetis și vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) formular 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 specializari și perfecționări;

- e) 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;
- f) 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;
- 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 administrativ.

Atribuțiile postului:

- Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea Biroului Juridic, Registratură, Resurse Umane și Fond Funciar;
- La nivelul funcției de conducere, în vederea rezolvării cât mai urgente a tuturor problemelor specifice, colaborează cu: Instituția Prefectului Satu Mare, Consiliul Județean Satu Mare, Romsilva, O.C.P.I. Satu Mare, D.A.D.R. Satu Mare, A.D.S., alte instituții și organizații de profil;
- Coordonează și controlează modul în care au fost operate datele statistice necesare desfășurării activității serviciului, completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- Verifică modul legal de aplicare a prevederilor Legilor fondului funciar: Legea nr.18/1991, Legea nr. 18/1991-republicată, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 165/2013, Legea nr. 231/2018 și Legea nr. 87/2020;
- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională;
- Întocmește studii și sinteze în vederea îmbunătățirii acțiunilor ce se întreprind în domeniul său de activitate;
- Coordonează și urmărește felul în care sunt transpuse în practică sarcinile transmise de conducerea ierarhic superioară referitoare la activitățile specific biroului, sau dacă se solicită, nespecifice;
- Evaluează performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine;
- Are obligația de a forma personalul din subordine pentru a putea îndeplini atribuțiile de conducere ale compartimentului din care face parte;
- Analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere și verifică actele doveditoare anexate la cererea de reconstituire dreptului de proprietate în ceea ce privește relevanța, verosimilitatea, autenticitatea și concluziunile lor;
- Analizează cererile depuse pentru atribuire în proprietate a terenurilor aferente caselor de locuit;
- Stabilește suprafața de teren pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii în baza documentațiilor depuse;
- Completează în urma verificărilor efectuate, anexele la Regulamentele privind procedura de constituire/ reconstituire a dreptului de proprietate asupra terenurilor cu persoanele fizice și juridice îndreptățite;

- Primește și transmite Comisiei județene de fond funciar contestațiile formulate de cei interesați;
- Înaintează Comisiei județene de fond funciar spre aprobare și validare situații definitive, împreună cu documentația necesară;
- Înaintează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
- Ține legătura cu: Instituția Prefectului, Direcția Agricolă, Direcția Silvică, O.C.P.I.Satu Mare, A.N.R.P., A.D.S.;
- Soluționează prin răspunsurile date, cererile persoanelor fizice și juridice cât și cele formulate de către diferite instituții în termenele legale;
- Face parte din grupul de lucru constituit în vederea realizării măsurilor și acțiunilor privind controlul intern/managerial al Primăriei comunei Vetîș și coordonează elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale aferente activităților pe care le coordonează, precum și stabilirea și ierarhizarea riscurilor asociate acestora;
- Realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Primăriei Comunei Vetîș;
- Îndeplinirea atribuțiilor privind managementul riscurilor;
- Coordonează completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol eliberarea Atestatelor de producător și a carnetelor de comercializarea adeverințelor pe baza Registrului Agricol;
- Inițiază proiecte de hotărâri sau proiecte de dispoziții ale Primarului, în domeniul de activitate de care răspunde, pregătind materialele pentru ședința de consiliu, pentru comisiile de specialitate, sau pentru ședințele autorității publice executive;
- Asigură informările pentru conducerea instituției și consilieri;
- Finalizează/execută sarcinile/dispozițiile ce le revin din dispozițiile emise de primar.
- Participă, după caz, la ședințele de consiliu și la cele ale comisiilor de specialitate;
- Studiază, analizează și propune, trimestrial, dacă este cazul, măsuri pentru îmbunătățirea activității desfășurate și urmărește simplificarea evidențelor pe care le dețin, reducerea timpului afectat circulației documentelor;
- Răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine pe nivel de pregătire și specialități, de cerințele posturilor pe care le ocupă fiecare funcționar și de perspectivele de promovare;
- Întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- Realizează anual planul de concedii al personalului din subordine;
- Răspunde de rezolvarea în termenul legal a tuturor cererilor, reclamațiilor și sesizărilor adresate de către cetățenii, în domeniul lor de competență;
- Asigură securitatea conținutului documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției sale, răspunde de confidențialitatea informațiilor;
- Exerciță atribuțiile corespunzătoare asigurării respectării principiului confidențialității prelucrării de date cu caracter personal, în sensul stabilirii exprese a atribuției de răspundere în păstrarea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care șeful biroului are acces în desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 667/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, în aplicarea căruia a fost adoptată, la nivel național, Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului "U.E.2016/676,,;

- Urmărește soluționarea petițiilor, cererilor, sesizărilor, adresate Biroului prin formularea răspunsului documentat și asigură transmiterea răspunsului, în termenul legal stabilit în baza O.G. nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;
- Coordonează activitatea de înscriere a evidențelor din registrul agricol;
- Administrează logistica pusă la dispoziție în mod corespunzător;
- Colaborează permanent cu alți conducători de compartimente în vederea îndeplinirii în termen legal și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin și a sarcinilor dispuse de șefii ierarhici;
- Stabilește sarcini de serviciu pentru personalul din subordine și coordonează activitatea acestora;
- Verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar veterinar, precum și cu alte instituții sau organizații de profil;
- Urmărește, cu sprijinul specialiștilor din agricultură, cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând în acest sens prevederile legale;
- Ia măsuri pentru administrarea și gospodărirea în bune condiții a pajiștilor naturale proprietatea UAT Vetis;
- Urmărește întocmirea dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole ale gospodăriei populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică;
- Întocmește studii, programe și sinteză privind acțiunile din domeniul său de activitate și propune modalități de realizare a acestora;
- Ia măsuri pentru verificarea cererilor și a documentelor anexate acestora și pentru întocmirea propunerilor de atribuire în proprietate a terenurilor aferente caselor proprietate privată acolo unde terenurile aferente au fost expropriate;
- Ia măsuri pentru afișarea anexelor validate de către comisia locală și comisia județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Ia măsuri pentru identificarea și măsurarea terenurilor pentru care s-a aprobat cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate;
- Ia măsuri pentru întocmirea fișelor de punere în posesie, către cei îndreptățiți;
- Raportează anual, sau la solicitarea managementului superior, indicatorii de performanță și rezultatele activității serviciului;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordin Administratie Publică 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
7. Hotărârea Guvernului nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
8. Legea fondului funciar nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996 (r3) cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea 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;
12. Ordonanța de urgență nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;

Tematică:

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Principii-accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
3. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici, Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici;
5. Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol;
6. Modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
7. Registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
8. Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și dispozițiile procedurale
9. Reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
10. Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară;
11. Reglementări 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;
12. Reglementări privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente;

Persoana de contact:

Bretan, Diana-Roxana , Consilier, 0766380063, 0261806016, investitii@vetis.ro, între orele 8-16 în zilele lucrătoare.

Conducător instituție: **PRIMAR**

Nume Prenume: **IULIU ILYES**

