



## Anunț

Primăria Comunei Vadu Săpat, județul Prahova organizează în data de **20.05.2021, ora 10.00** concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional **principal** din cadrul Compartimentului Registru agricol, cadastru și agricultură.

Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condițiile generale – conform art. 465, alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la concurs sunt:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul **administratie publica, științe inginerești, specializarea agricultură/ horticultură;**

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani .

Dosarul de concurs se depune în **termen de 20 de zile de la data** publicării anunțului (20.04-10.05.2021) și va conține următoarele acte:

a)formularul de înscriere se pune la dispoziție de către Primăria Vadu Săpat sau se descarcă de pe site-ul instituției;

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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și 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;

h)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.

Formularul standard al adevărului menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2 din HGR nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, iar în cazul când adevărurile au un alt format decât cel menționat trebuie să cuprindă: 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.

Adevărul care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Vadu Săpat, Județul Prahova conform calendarului următor:

- selecția dosarelor de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.**
- proba scrisă programată în data de 20.05.2021, ora 10.00;**
- interviul programat în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.**

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor:

- Primăria Comunei Vadu Săpat Compartiment secretar
- tel.fix 0244/442178,
- fax 0244/442595
- e-mail : vadusapat\_ph@yahoo.com
- persoana de contact : d-na Dumitrescu Cristina Mihaela, consilier Primăria Vadu Săpat – secretar comisie concurs.

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează și la sediul instituției.

Concursul este organizat în temeiul art.II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

**Bibliografia** pentru concursul de recrutare pentru funcția de consilier, clasa I, grad profesional principal este următoarea :

**-Legea fondului funciar, nr.18/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



**-Ordinul nr.25/2020** pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024

**-Legea nr.17/2014** privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;

**-Constituția României** republicată ;

**-Titlul I și II ale Partii a VI din OUG nr.57/2019** cu modificările și completările ulterioare;

**-OG nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, (r2), cu modificările și completările ulterioare;

**-Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r3), cu modificările și completările ulterioare;

#### **Tematica:**

\*Legea nr.18/1991- integral

\*Legea nr.17/2014-integral

\*Ordinul 25/2020-integral

#### **Atribuțiile postului:**

- completează la zi registrul agricol în format hârtie și electronic;
- asigură înregistrările curente în balanța funciară a localității cât și evidența cu scoaterea din circuitul agricol al terenurilor cu destinația de construcție;
- întocmește documentația aferentă eliberării titlurilor de proprietate conform Legii nr. 1/2000 și propune modificări și corectări în titlurile eliberate în condițiile legii;
- împreună cu secretarul comunei pregătește documentația pentru ședințele Comisiei locale de fond funciar;
- gestionează planurile cadastrale din teritoriul administrativ al comunei Vadu Săpat;
- realizează procedura privind vânzarea terenurilor din extravilan, conform Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează adeverințe de rol;
- eliberează adeverințe pentru APIA;
- eliberează atestatul de producător și certificatul de comercializare conform Legii nr.145/2014;
- eliberează extrase de pe planurile cadastrale ale comunei Vadu Săpat;

- operează în registrul național **R.A.N.** și **R.E.N.N.S.**
- răspunde de întocmirea dosarelor ce au ca obiect acordarea despăgubirilor în temeiul Legii nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente și a H.G. Nr. 1095/2005 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Titlului VII din legea nr. 247/2005;

PRIMAR,  
TABÎRĂ ADRIAN

