



Anunț

Primăria Comunei Vadu Săpat, județul Prahova organizeaza concurs de recrutare, în data de **07.06.2022**, pentru 1 functie publica de execuție, vacantă de consilier, clasa I, grad profesional **debutant** din cadrul Compartimentului Registrul Agricol, Cadastru și Agricultură al aparatului de specialitate al primarului comunei Vadu Săpat.

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;

- vechime în specialitatea studiilor -**nu este cazul**

Dosarul de concurs se depune în termen de 20 de zile de la data publicarii anunțului (06.05.-25.05.2022) și 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D din HGR nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, iar în cazul când adeverințele 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.

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.

Copiile de pe actele prevazute 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.

certifica pentru conformitatea cu originalul de catre 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 de 07.06.2022, 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

-e-mail : vadusapat_ph@yahoo.com

-persoana de contact : d-na Crețu Laura Elisabeta, consilier Primăria Vadu Săpat - secretar comisie concurs.

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

Concursul este organizat în temeiul art.618, alin.(3) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare.

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

-Constituția României republicată ;

-Titlul I si II ale Părții 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 ;

-Legea nr.1/2000 pentru reconstruirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr.169/1997, cu modificările și completările ulterioare ;

-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 administrație terenuri, cu modificările și completările ulterioare ;

- **Ordinul nr. 719/2014** privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din 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 administrație terenuri proprietate, cu modificările și completările ulterioare ;

-**O.G. nr. 28/ 2008** privind Registrul Agricol, cu modificările și completările ulterioare ;

Tematica va fi următoarea:

Constituția României-integral ;

- OUG nr.57/2019 (Partea aVI- Titlul I si II) ;

-OG nr.137/2000 -integral ;

-Legea nr. 202/2002-integral ;

-Legea nr.1/2000-integral ;

-Legea nr.17/2014-integral ;

-Ordinul nr. 719/2014-integral ;

-O.G. nr. 28/ 2008 -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;

-eliberează adeverințe de rol;

- 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.

PRIMAR,
TĂBÎRCĂ ADRIAN



Condițiile generale

=====

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

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

PRIMAR,
TĂBÎRCĂ ADRIAN



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;
- eliberează adeverințe de rol;
- 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.

PRIMAR,
TĂBÎRCĂ ADRIAN



Bibliografia/Tematica

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

- Constituția României** republicată ;
- Titlul I și II ale Părții 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 ;
- Legea nr.1/2000** pentru reconstruirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr.169/1997, cu modificările și completările ulterioare ;

-**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 administrație terenuri, cu modificările și completările ulterioare ;

- **Ordinul nr. 719/2014** privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din **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 administrație terenuri proprietate, cu modificările și completările ulterioare ;

-**O.G. nr. 28/ 2008** privind Registrul Agricol, cu modificările și completările ulterioare ;

Tematica va fi următoarea:

Constituția României-integral ;

- **OUG nr.57/2019** (Partea aVI- Titlul I și II) ;

-**OG nr.137/2000** -integral ;

-**Legea nr. 202/2002**-integral ;

-**Legea nr.1/2000**-integral ;

-**Legea nr.17/2014**-integral ;

-**Ordinul nr. 719/2014**-integral ;

-**O.G. nr. 28/ 2008** -integral ;

PRIMAR,
TĂBÎRCĂ ADRIAN

