

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA COMUNEI TRITENII DE JOS
TRITENII DE JOS, 407550 nr. 392,
Tel/fax 0264/285998
e-mail: primaria.triteniidejos@yahoo.com

Nr. 4797 din 23.06.2022

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS DE RECRUTARE FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE

U.A.T. COMUNA TRITENII DE JOS organizează în data de 25.07.2022 la sediul din localitatea Tritenii de Jos, str. Principală, nr.392, jud. Cluj – proba scrisă a **concursei de recrutare pentru funcția publică de Inspector, clasa I, grad profesional asistent la Compartiment Agricol, Cadastru**, în conformitate cu prevederile art. 480-481 și art. 618 alin. 2) și 3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, dispozițiile art.5, lit.B din Anexa nr. VIII, Capitolul I din Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr. 153/2017 cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

1. Condiții de desfășurare a concursului:

- Dosarele candidaților se depun la sediul Primăriei Tritenii de Jos, jud. Cluj în termen de **20 zile** de la afișarea anunțului, începând cu data de **23.06.2022** până în data de **12.07.2022**, ora **13:00**;
- Selecția dosarelor se va face în termen de **5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;
- Susținere probă scrisă în data de **25.07.2022**, ora **10:00**;
- Susținere interviu: în termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise, respectiv în data de **28.07.2022**, ora **10:00**;

CONDIȚII DE PARTICIPARE:

- a) are cetățenia română;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe bază adevărului eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate,
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție:

- Studii universitare cadastru/topografie, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă,
- Vechime minima în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție – minim 1 an,
- Permis de conducere categoria B.

Dosarul de înscriere va cuprinde:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- e) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- f) curriculum vitae;
- g) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

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

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

Bibliografia pentru proba scrisă

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 890/2005 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.

Tematica:

Bibliografia va fi studiată integral

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor, relații suplimentare privind bibliografia, conținutul dosarului și modul de desfășurare a concursului sunt: PRIMĂRIA TRITENII DE JOS, str. Principală, nr.392, jud. Cluj, tel. 0264285998. Persoană de contact – dra. Adina-Alexandra Sucuturdean, tel 0751405639.

Prezentul anunț se publică pe site-ul instituției www.primariatriteniidejos.ro în secțiunea Anunțuri și la avizierul Primăriei Comunei Tritenii de Jos în data de 23.06.2022.

Primar,
Alexandru-Iosif Dan

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector I
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor legale în domeniul cadastru, fond funciar

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfecționări (specializări): în domeniul agricol, topografie, fond funciar
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare calculator nivel superior
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză, capacitate de înțelegere și comunicare, capacitatea de a evalua și rezolva problemele specifice, competență, corectitudine, inițiativă, flexibilitate în gândire și acțiune, păstrarea confidențialității
6. Cerințe specifice: cunoașterea legislației în domeniu
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): NU

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de cadastru
2. Asigură împreună cu consilierul juridic și agentul agricol lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului
3. Efectuează punerea în posesie prin delimitare în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite
4. Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie a terenurilor
5. Întocmește procesele verbale de punere în posesie, conform prevederilor legale
6. Întocmește procesele verbale de delimitare pentru predarea suprafețelor reconstruite potrivit prevederilor legale
7. Constituie și actualizează evidența proprietarilor imobiliari
8. Efectuează măsurători topografice pentru persoanele fizice și juridice în vederea delimitării parcelelor
9. Răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar
10. Întocmește documentația necesară în vederea schimburilor de terenuri dintre primărie și persoanele fizice sau alte persoane
11. Prelucreează datele topografice din teren pentru întocmirea sau modificarea planurilor de situație

¹ se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

² se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

12. Răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite
13. Asigură întreținerea planurilor cadastrale
14. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu
15. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții trasate prin acte administrative de către persoane ierarhic superioare
16. Deschiderea cărților funciare și arhivarea documentelor în arhiva serviciului de publicitate imobiliară/biroului de cadastru și publicitate imobiliară
17. Răspunde de pregătirea și luarea unor decizii în termenele prevăzute de legislația și normele specifice, a termenelor impuse de șeful ierarhic superior
18. Asigură păstrarea și depozitarea în condiții corespunzătoare a documentelor create, împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege
19. Realizează transferul datelor din documentațiile cadastrale, în vederea completării și actualizării arhivelor și bazelor de date constituite la nivel județean
20. Ține evidența construcțiilor de pe raza Primăriei Comunei Tritenii de Jos, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclaturii stradale
21. Răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor
22. Periodic, face control pe raza Primăriei Comunei Tritenii de Jos, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor
23. Constantă existența construcțiilor evocate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acestora
24. Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei
25. Urmărește periodic evidențierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriu și constată săvârșirea contravențiilor de către persoanele care încalcă legislația în acest domeniu
26. Ține evidența la acțiunile de constatare a pagubelor produse de calamitățile naturale (incendii, inundații, etc.)
27. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la cadastru și fond funciar și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control
28. Elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul cadastrului, fondului funciar, autorizarea construcțiilor, etc.
29. Colaborează cu Oficiul Județean de Cadastru în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare și edilitare pentru Primăria Comunei Tritenii de Jos
30. Monitorizează realizarea măsurilor luate pentru buna gospodărire a localității, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local
31. Exerciță și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL CALITĂȚII, MEDIULUI, SANĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII OCUPAȚIONALE:

Angajații au următoarele obligații:

1. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem
2. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale, cu cerințele sistemului de management integrat și cu cerințele altor părți interesate
3. Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională
4. Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate
5. Să asigure un consum redus și să prevină risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie
6. Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora
7. Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului

8. Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale
9. Angajații sunt obligați să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu

RESPONSABILITĂȚI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Lucrătorul trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorul are următoarele obligații:

1. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
2. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană
3. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
4. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate
5. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
6. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁵: Asistent
4. Vechimea în specialitate necesară: 1 AN

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Consiliul local, primar, viceprimar, secretar;
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: cu aparatul propriu, Consiliul local, instituții de subordonare locală sau județeană, cetățeni;
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: reprezintă Consiliul local al Primăriei Comunei Tritenii de Jos în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
2. Sfera relațională externă: NU
3. Limite de competență⁶: potrivit regulamentului intern și dispozițiilor primarului
4. Delegarea de atribuții și competență: personalului din subordine

Întocmit de⁷:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția publică de conducere :
3. Semnătură
4. Data întocmirii

⁵ se stabilește potrivit prevederilor legale;

⁶ reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁷ se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului ;

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează

1. Numele si prenumele :
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data.....