

## ANUNȚ

**Primăria comunei Tigveni, județul Argeș organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tigveni, județul Argeș de:**

**inspector, clasa I, grad profesional asistent - Compartimentul agricol.**

### **A)Datele de organizare a concursului:**

Dosarele de concurs se depun la sediul autorității sau instituției publice organizatoare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, precum și la sediul instituției publice organizatoare.

### ***Datele de desfășurare a concursului :***

- **data până la care se depun dosarele de concurs: 02.12.2021, orele 14,00.**
- **data selecției și afișării rezultatului selecției dosarelor: 03.12.2021, orele 14.00.**
- **15.12.2021, ora 10,00 – proba scrisă.**

### **B)Condiții pe care trebuie să le îndeplinească persoanele pentru a ocupa o funcție publică, conform art. 465 din Codul administrativ:**

#### **a)Condiții generale:**

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația

specifica.

**b) Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;

**C) Dosarul de înscriere va cuprinde :**

- a) formularul de înscriere (se obține de la sediul 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 solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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."

**D) Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și partea III, Titlul I-V;
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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr.700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare,
7. Legea nr.165/2013 privind finalizarea procesului de restituire , în natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr. 401/2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România
9. Legea fondului funciar, nr.18/1991, republicată, cu modificări și completări ulterioare.
10. Hotărâre 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
11. Legea 1/2000 pentru reconstituirea 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;
12. Ordonanța nr. 28 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
14. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

#### **E) Tematica:**

1. Reglementari privind functia publica (Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare)
2. Reglementari privind administratia publica (Partea III, Titlul V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare);
3. Reglementari privind respectarea demnitatii umane, protectia drepturilor și libertatilor fundamentale ale omului, prevenirea si combaterea incitarii la ura si discriminarea; (Constitutia Romaniei, republicata; Ordonanța Guvernului nr. 137/2000)
4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați(Legea nr. 202/2002);
5. Reglementari privind cadastrul și publicitatea imobiliara (Legea cadastrului si a publicitatii imobiliare, nr.7/1996; Ordinul nr.700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciara, cu modificarile si completarile ulterioare)
6. Reglementari privind fondul funciar și finalizarea procesului de restituire (Legea fondului funciar, nr.18/1991, Legea nr.165/2013 privind finalizarea procesului de restituire , in natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist in Romania; Hotararea nr. 401/2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013; Hotarare nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea in posesie a proprietarilor; Legea 1/2000 pentru reconstituirea 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)
- 7.Reglementări privind achizițiile publice( Legea 98/2016 privind achizițiile publice; H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice);

#### **Atribuțiile postului:**

- 1.Realizează evidența situației terenurilor unității-administrativ teritoriale: a celor retrocedate, a celor rămase de retrocedat, a celor propuse la despăgubiri, precum și a celor aflate la dispoziția Comisiei Locale de Fond Funciar.
- 2.Întocmește și înaintează documentația necesară în vederea emiterii, modificării sau rectificării titlurilor de proprietate, instituțiilor abilitate.
- 3.Participă la soluționarea problemelor din domeniul agricol, în cadrul comisiei de fond funciar și întocmește hotărârile acestei comisii.
- 4.Primește și soluționează cererile ce fac obiectul legilor fondului funciar și ține evidența dosarelor de fond funciar la nivelul comunei.
- 5.Efectuează operațiuni de identificare și punere în posesie a terenurilor agricole ce fac obiectul legilor fondului funciar și întocmește procesele-verbale de punere în posesie.
6. Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative specifice: Legea 18/1991, Legea 165/2013, H.G.401/2013, Legea 1/2000, Legea 247/2005, Legea 17/2014, Ordin 719/2014, H.G. 890/2005, etc.
7. Înștiințează cetățenii cu privire la lucrările sistematice de cadastru și publicitate imobiliară care se desfășoară la nivel de unitate administrativ teritorială.
8. În cazul lucrărilor de cadastru, participă când este cazul la identificarea suprafețelor de teren, pe baza actelor de proprietate, sau în lipsa acestora pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar.
9. Participă împreună cu personalul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară la întocmirea dosarelor privind măsurătorile cadastrale la nivel de comună, pentru sectoarele unde se efectuează măsurătorile cadastrale.
10. Participă împreună cu persoana delegată de instanța de judecată, la expertizele privind cauzele aflate pe rol.
11. Participă împreună cu ceilalți specialiști și colaborează cu compartimentele de specialitate la reinventarierea bunurilor care pot alcătui domeniul public al localității.

12. Colaborează cu responsabilul de registru agricol în vederea analizării, interpretării și înregistrării corespunzătoare a actelor translativ de proprietate ale cetățenilor (titluri de proprietate, certificate de moștenitor, contracte de rentă viageră, contracte de întreținere, etc).
13. Pune în executare prevederile legislative prevăzute de Legea 98/2016 și a H.G. nr. 395/2016.
14. Întocmește documentația de atribuire, fișa de date, caietul de sarcini, clauzele contractuale obligatorii, asigurând o informare completă și corectă cu privire la procedura de atribuire aplicată pentru fiecare achiziție publică, funcție de specificul acesteia.
15. Inițiază și finalizează în SEAP, procedurile de achiziție publică derulate de instituția publică, conform planului anual de achiziții publice.
16. Transmite în SEAP documentația de atribuire, notele justificative, clarificările și declarația privind persoanele cu funcție de decizie în cadrul autorității contractante.
17. Primește și păstrează ofertele depuse de operatorii economici interesați de participarea la procedura de achiziție, până la data și ora stabilită pentru deschiderea ofertelor.
18. Întocmește procesul verbal de deschidere a ofertelor. Comunică acest proces verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire.
19. Întocmește raportul procedurii de atribuire și comunică rezultatul procedurii de achiziție publică tuturor operatorilor economici participanți la procedură. Publică în SEAP anunțul de atribuire a contractului.
20. Întocmește și semnează, din punct de vedere juridic, contractul pentru fiecare achiziție publică, conform legislației în vigoare.
21. Raportează anual, conform actelor normative în vigoare, situația contractelor și a procedurilor de achiziții publice realizate într-un an calendaristic.
22. Întocmește dosarul achiziției publice, ține evidența documentelor specifice achizițiilor publice și le păstrează conform legislației în vigoare.
23. Redactează în termen legal, răspunsurile la cererile și petițiile care fac obiectul activității sale.
24. Răspunde de integritatea documentelor și a bunurilor aflate în dotare, necesare realizării atribuțiilor de serviciu – stabilite prin fișa postului.
25. Are obligația respectării Regulamentului de ordine interioară al instituției, normelor de securitate și sănătate în muncă, a normelor P.S.I..
26. Alte atribuții stabilite de conducătorul instituției.

***Bibliografia și documentele necesare înscrierii la concurs sunt afișate la sediul instituției și pe site-ul : [primarie@tigveni.cjarges.ro](mailto:primarie@tigveni.cjarges.ro).***

***Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției sau la tel. 0348/528184***

Persoana de contact : NIȚU TATIANA – Secretar general al comunei Tigveni

**PRIMAR,  
SMEU CONSTANTIN**

