



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMARUL COMUNEI ALBEȘTI
Tel./fax 0235/344002
e-mail: secretariat@primariaalbesti.ro

Nr. 4314 / 20.11.2019

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 617 alin(2) și art. 618 alin(3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, și ale art. 39 alin(1) și (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMĂRIA COMUNEI ALBEȘTI, cu sediul în Albești, nr. 11, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Agricol, Urbanism și Achiziții Publice din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Albești, județul Vaslui.

Data afișării: 20.11.2019, ORA 8:00

Condiții de participare:

- persoana îndeplinește condițiile pentru a ocupa o funcție publică prevăzute de art. 465 alin(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, ;
- studii universitare de licență sau echivalentă potrivit art. 368 lit.(a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, în domeniul agronomie ;

Probele stabilite pentru concurs, în temeiul art. 618 alin.(10) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, sunt Următoarele :

-Selectia dosarelor – de înscriere în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor 9 – 13 decembrie 2019, potrivit art. 50 alin(1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2018 ;

-Proba scrisă – se va susține în data de 20 decembrie 2019 -ora 10.00

-Interviul - se va susține în termen de maxim 3 zile lucrătoare respectiv 24 decembrie 2019, ora 10.00;

Dosarele de concurs se depun în perioada 20 noiembrie 2019- 9 decembrie 2019, inclusiv, la sediul Primăriei Comunei Albești .

Dosarele de înscriere se depun până la data de 9 decembrie inclusiv și vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare .

În vederea participării la concursul de recrutare, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, candidații depun **dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:**

- formularul de înscriere tip, prevăzut în anexa 4 la H.G. nr.761/2017 actualizată prin raportare la prevederile art. 465 alin. (1) lit i, j, și k din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ care se pune la dispoziție candidatului prin secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei Comunei Albești ;

- curriculum vitae, modelul comun european;

- copia actului de identitate;

- copii ale diplomelor de studii ,

- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, conform art. 465 alin(1) lit. e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, apt din punct de

vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică atestarea se face pe bază de examen medical de specialitate ,de catre medicul de familie ,respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului , în format standard stabilit de către Ministerul Sanatatii Publice ;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: 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.

Copiile de pe actele sus menționate 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. h) 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului ;

Cadastru și publicitate imobiliară ,

Întocmește documentația pentru folosirea terenurilor din perimetrele concesionate ;

Obține avize de mediu ,certIFICATE de Urbanism si de scoatere din circuitul civil al terenurilor ;

Coordoneaza serviciile de cadastru achizitionate de primărie pentru întocmirea anumitor lucrari ;

Personă responsabilă cu aplicarea prevederilor referitoare la unele măsuri de reglementare a vânzării –cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan :

-înregistrează cererea vânzătorului însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol si de documentele justificative conform prevederilor legale ;

- înființează ,organizează și gestionează registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor Agricole situate în extravilan pe suport de hârtie și format electronic ,care sa cuprinda cel puțin informatii privind datele de identificare ale vanzatorului ,suprafata de teren agricol situata în extravilan oferită spre vânzare ,categoria de folosință ,prețul de vânzare ,amplasamentul terenurilor identificat prin tarla ,parcelă ,planul de amplasament ,și delimitarea imobilului .afiseaza ofertele la sediul primariei ,

-opereaza și actualizeaza registrul electronic național al nomenclaturilor stradale (R.E.N.N.S.)ca persoana desemnata cu atributii de înscriere a datelor de verificare completare validare și actualizare a elementelor de nomenclatura stradala de la nivelul comunei ,

-actualizeaza toate adresele administrative în(R.E.N.N.S.)prin verificarea , completarea , validarea și actualizarea datelor existente în sistem sau prin introducerea datelor din evidența proprie ;

Bibliografie:

1. Constituția României ,republicată;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ;
3. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată cu modificările ulterioare ;
4. 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 Domeniului statului ,cu modificările și completările ulterioare precum și Ordinul Comun MADR/MDRAP/MAPN/MC/ NR. 719/740/M.57/2333/2014privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului Idin 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 destinatie agricolă și înfiintarea Agenției Domeniilor statului ;
5. Legea 18/1991 cu modificările și completările ulterioare ;

6. Ordinul comun al ministrului agriculturii ,padurilor și dezvoltării rurale și ministrului administrației și internelor nr. 897/798/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind conținutul documentelor referitoare la scoaterea terenului din circuitul agricol .

7. Hotararea nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind procedura comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate precum și punerea în posesie a proprietarilor cu modificările și completările ulterioare .

8. H.G. nr.777/2016 – privind structura ,organizarea și functionarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale ,precum și Normele tehnice privind procedurile de lucru specifice Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale aprobate prin Ordinul ANCPI nr. 448/2017 ,cu modificările și completările ulterioare ,

9. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții modificată prin Legea 139/ 2019 .

- . Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs ;
- persoana de contact –consilier superior Golie Simona
- tel 0235/344002 int. 13
- e-mail –secretariat @primăriaalbești.ro

**PRIMAR,
AMANCI MONICA**

