

Nr. 10677/29.09.2022

ANUNȚ

Primăria comunei Movileni, cu sediul în Movileni, str. Speranței nr. 40, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de execuție vacante de inspector, grad profesional debutant** din cadrul compartimentului Administratie publica locala, secretariat administrativ, registratura si relatii cu publicul, pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, din cadrul aparului de specialitate al Primarului comunei Movileni.

Concursul de recrutare este organizat la sediul Primariei comunei Movileni, în baza O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privin organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

- data afisării anunțului: **29.09.2022;**
- primire dosare de concurs: **29.09.2022- 18.10.2022;**
- selectia dosarelor de înscriere: **19.10.2022-25.10.2022;**
- proba scrisă: **03.11.2022 ora 10:00;**
- interviul: **în termen de 5 zile de la data promovării probei scrise;**

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. **Condiții generale** de participare la concurs: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 465, alin. 1 si alin. 3 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:
 - 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;



JUDEȚUL IAȘI
ROMÂNIA

COMUNA MOVILENI

Judetul Iasi

C.F. 4540410

Telefon/fax: 0232 297.777

Mail: contact@primariamovileni.ro

- e)** este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază 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 specifică.

2. Conditii specifice (conditii de studii, conditii de vechime in specialitate si alte conditii), dupa cum urmeaza:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.



JUDEȚUL IAȘI
ROMÂNIA

COMUNA MOVILENI

Judetul Iasi

C.F. 4540410

Telefon/fax: 0232 297.777

Mail: contact@primariamovileni.ro

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Movileni **în termen de 20 de zile de la data publicării prezentului anunț** pe site-ul și la avizierul instituției.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49 alin. 1 din H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată:

- a) formularul de înscriere;
- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate
- f) 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
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.



JUDEȚUL IAȘI
ROMÂNIA

COMUNA MOVILENI

Judetul Iasi

C.F. 4540410

Telefon/fax: 0232 297.777

Mail: contact@primariamovileni.ro

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Movileni din strada Speranței nr. 40 și la numărul de telefon 0232297777.

BIBLIOGRAFIE

PENTRU OCUPAREA FUNCȚIE PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE INSPECTOR,
GRAD PROFESIONAL DEBUTANT

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 publicității imobiliare nr.7/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
6. Ordinul 700/2014 al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară privind aprobarea regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr.18/1991 – privind fondul funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia.
9. Legea 165/2013 privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire, in natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunis in Romania.



JUDEȚUL IAȘI
ROMÂNIA

COMUNA MOVILENI

Județul Iasi

C.F. 4540410

Telefon/fax: 0232 297.777

Mail: contact@primariamovileni.ro

TEMATICA

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
-Titlul I și II ale părții a VI-a
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 publicității imobiliare nr.7/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
6. Ordinul 700/2014 al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară privind aprobarea regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr.18/1991 – privind fondul funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare .
8. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia.
9. Legea 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România.

Primar

Dan Constatin Hodoroaba





JUDEȚUL IAȘI
ROMÂNIA

COMUNA MOVILENI

Judetul Iasi

C.F. 4540410

Telefon/fax: 0232 297.878

Mail: contact@primariamovileni.ro

PRIMĂRIA COMUNEI MOVILENI

JUDEȚUL IAȘI

APROB,

PRIMAR,

CONSTANTIN DAN HODOROABĂ

FIȘA POSTULUI

NR. 6

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: INSPECTOR

2. Nivelul postului: DEBUTANT

3.Scopul principal al postului:

- lucrări de cadastru agricol, de întreținere a cadastrului agricol și organizarea teritoriului.
- executarea lucrărilor de birou aferente întocmirii planului cadastral respectând normele în vigoare.
- efectuarea măsurătorilor pentru punerea în posesie la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar.
- întocmirea documentației tehnice și depunerea la Comisia județeană în conformitate cu legislația în vigoare pentru emiterea titlurilor de proprietate.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență.
2. Perfecționări(specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu
4. Limbi străine: -



JUDEȚUL IAȘI
ROMÂNIA

COMUNA MOVILENI

Judetul Iasi

C.F. 4540410

Telefon/fax: 0232 297.878

Mail: contact@primariamovileni.ro

5. Abilități, calități și abitudini necesare: : Adaptabilitate , rezistență la stres, capacitatea de a comunica, capacitatea de a planifica și de acționa strategic, capacitate de asumare a responsabilităților, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate.
6. Cerințe specifice: -
7. Competență managerială: -

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Execută lucrări de cadastru agricol, de întreținere a cadastrului agricol și organizarea teritoriului.
2. Execută lucrări de birou aferente întocmirii planurilor cadastrale respectând normativele în vigoare;
3. Efectuează măsurătorile topografice pentru punerea în posesie a persoanelor îndreptățite la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar;
4. Întocmește fișa de punere în posesie pe care o înaintează primarului și secretarului în vederea semnării.
5. Efectuează remăsurători la solicitarea proprietarilor.
6. Orice alte atribuții stabilite prin act normativ special.
7. Întocmește documentația tehnică și depune la Comisia Județeană în conformitate cu legislația în vigoare pentru emiterea titlurilor de proprietate.
8. Comunică la Registrul Agricol modificările cadastrale care au apărut ca urmare a unor rectificări de titluri sau anulări.
9. Întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii.
10. Inventariază documentele proprii.
11. Dacă pentru soluționarea petițiilor sunt necesare și cunoștințele de specialitate de care dispune, va primi petiția de la secretar și va întocmi un referat scris în baza căruia se va formula răspunsul către petiționar.
12. Participă la acțiunile de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne.
13. Întocmește fișele de punere în posesie.
14. Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat.
15. Furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol;



JUDEȚUL IAȘI
ROMÂNIA

COMUNA MOVILENI

Judetul Iasi

C.F. 4540410

Telefon/fax: 0232 297.878

Mail: contact@primariamovileni.ro

Colaborează cu inspectorul agricol pentru:

1. Delimitarea exploatațiilor agricole din teritoriul administrativ al comunei.
2. Propunerile și avizarea proiectelor de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole precum și la aplicare în teren a elementelor necesare pentru funcționarea acestora.
3. Privind întocmirea documentației cadastrale tehnice necesare la înscrierea cu caracter nedefinitiv în Cartea Funciară a actelor și faptelor juridice referitoare la terenuri și înmânează titlurile de proprietate persoanelor;
5. Este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
6. Participă la ședințele de fond funciar;
7. Asigură împreună cu consilierul juridic și agentul agricol lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
8. Întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea sau rectificarea titlurilor de proprietate, după caz;
9. Efectuează punerea în posesie prin delimitare în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor;
10. Inventariază împreună cu agentul agricol terenurile din extravilan și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație- extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
11. La începutul fiecărui an inventariază terenurile din intravilan și îl supune aprobării Consiliului Local pentru a se acorda locuri de casă tinerilor sub 35 de ani, întocmind în acest sens schița de delimitare în teren și procesul verbal de atribuire după ce au fost adoptate hotărâri de Consiliul Local, în acest sens;
12. Întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;
13. Redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;
14. Întocmește documentația în vederea rectificării anumitor anexe din Legea nr. 165/2013;
15. Pregătește documentațiile necesare evaluării și intabulării terenurilor ce urmează a fi concesionate;
16. Pregătește documentațiile și întocmește referate pentru înaintarea cererilor de chemare în judecată;



JUDEȚUL IAȘI
ROMÂNIA

COMUNA MOVILENI

Judetul Iasi

C.F. 4540410

Telefon/fax: 0232 297.878

Mail: contact@primariamovileni.ro

17. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini trasate de către Consiliul Local ori de Primar.

18. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: Inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Debutant
4. Vechimea: -

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sferă relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, Secretar General U.A.T

- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din instituție pe probleme specifice compartimentului.

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: : colaborează cu toate instituțiile publice pentru rezolvarea problemelor specific domeniului de activitate.

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență: Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor , în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.



JUDEȚUL IAȘI
ROMÂNIA

COMUNA MOVILENI

Judetul Iasi

C.F. 4540410

Telefon/fax: 0232 297.878

Mail: contact@primariamovileni.ro

4. Delegarea de atribuții și competență: În perioada cât titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute, v-a fi înlocuit de o persoană din cadrul Compartimentului sau de șeful ierarhic superior.