



ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI FLOREȘTI

Florești, Str. Avram Iancu, Nr. 170, jud. Cluj

Tel./Fax: 0264 265 101

Web: www.floresticluj.ro

Nr. înregistrare: 73259/ 06.11.2023

ANUNȚ

privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Florești, județul Cluj

Primăria Comunei Florești organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă, prin promovare, perioada nedeterminată, cu durata normală de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale H.G.nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

• Șef Serviciu Fond Funciar, Administrativ, Cultură și Sport, grad II

Concursul se va organiza la sediul instituției din str. Avram Iancu nr. 170, Primăria Comunei Florești, jud Cluj, conform calendarului următor:

- 11.12.2023 , ora 12.00 proba scrisă
- 06.11.2023-27.11.2023 perioada depunerii dosarelor de concurs
- 28.11.2023-06.12.2023 selecția dosarelor de concurs
- 07.12.2023-08.12.2023 depunere și soluționare contestații.
- Interviu se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții de participare:

1. Condițiile generale, prevăzute de art. 465 din Codul administrativ:

„ 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 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 înfăptuirea 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. Condiții specifice de participare la concurs prevăzute în fișa postului, aferente funcțiilor publice de conducere pentru care se organizează concursul :

2.1 Șef Serviciu Fond Funciar, Administrativ, Cultural și Sport, grad II

- candidatii trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 483 alin (2) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice : 5 ani;
- Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ.

Dosarele de înscriere la concurs

trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art.143 din H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate, (copie a certificatului de naștere și de casătorie, dacă este cazul) ;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare 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, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- 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)cazier administrativ.

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte 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.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1¹) lit. h).

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) la cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de darea finalizării perioadei de depunere a dosarelor, poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea VI, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, titlul I și II;
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. Ordonanța nr. 28 din 27 august 2008 privind registrul agricol;
6. Legea fondului funciar nr. 18 din 19 februarie 1991-republicare;
7. Ordonanța de urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
8. 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;
9. Legea nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului.

TEMATICA

1. Constituția României, republicată-**INTEGRAL**;
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea VI, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, titlul I și II-**INTEGRAL**;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-**INTEGRAL**;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-**INTEGRAL**;
5. Ordonanța nr. 28 din 27 august 2008 privind registrul agricol- **INTEGRAL**;
6. Legea fondului funciar nr. 18 din 19 februarie 1991-republicare- **INTEGRAL**;
7. Ordonanța de urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale- **INTEGRAL**;
8. 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-**capitolul II și capitolul III**.
9. Legea nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului- **CAPITOLELE I-III**.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

Șef Serviciu Fond Funciar, Administrativ, Cultură și Sport, grad II

Participa efectiv la punerea în aplicare a prevederilor specifice prin :

- deplasare în teren în vederea identificării amplasamentelor parcelelor și participarea la expertizele judiciare;
- identificarea și măsurarea în teren a suprafețelor și divizarea acestora în tarlale;
- predarea proceselor verbale la OCPI în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- urmărirea ridicării titlurilor de proprietate de către posesorii acestora;
- verificarea dosarelor depuse în baza legilor privind proprietatea în vederea obținerii titlurilor de proprietate;
- trimiterea de adrese pentru completarea dosarelor;
- analizarea și soluționarea dosarelor la Legea 247/2005, Legea 231/2018;
- întocmirea anexei 11 pentru despăgubiri și transmiterea de adrese cu ofertele propuse;
- eliberarea de adeverințe, consilierea publicului pe probleme de fond funciar;
- colaborează cu celelalte compartimente și servicii din cadrul primăriei, în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, Legii nr. 1/2000;
- urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite de legislația în vigoare;
- verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei comunale de aplicare a legii fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens ;
- urmărește transmiterea propunerilor către comisa locală de aplicare a legii fondului funciar în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia județeană Cluj pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- asigură și urmărește efectuarea măsurătorilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale
- urmărește modul de întocmire și transmiterea informațiilor corecte în ceea ce privește cadastrarea sistematică ;
- elaborează și furnizează materiale de informare către Consiliul Local și conducerea instituției la solicitarea acestora ;
- întocmește rapoarte de specialitate și redactează proiectele de hotărâri ale consiliului local în domeniul fondului funciar ;
- verifică culegerea și înregistrarea de date în registrul agricol ,ținerea la zi a registrelor pe suport de hartie și în format electronic ;
- verificarea în teren a detinerii și folosirii suprafețelor de teren, existența produselor, producțiile estimative și cantitățile destinate comercializării pentru încheiere procesului verbal de constatare în vederea remiterii certificatului de producător, în urma cererii fermierilor ;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură, APIA, organele sanitare - veterinare, pentru prevenirea epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale, Centru de consultanță agricolă ;
- verificarea contractelor de concesiune /închiriere a terenurilor, pasunilor comunale aparținând domeniului privat al comunei ;
- verificarea evidentelor persoanelor fizice și juridice care au terenuri în concesiune /închiriere ;
- verificarea în teren a reclamațiilor și sesizărilor privind registrul agricol ,veridicitatea datelor înscrise în registrul agricol,a terenurilor agricole și în evidentele fiscale ;
- verificarea pozițiilor din registrul agricol, deschiderilor de poziții noi la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinatori de animale, operarea modificărilor ca urmare a vânzărilor -cumpărărilor, mostenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor ;
- elaborarea de rapoarte de specialitate pentru dezbaterile proiectelor de hotărâri în cadrul consiliului local;
- acordarea de sprijin de specialitate la emiterea dispozițiilor primarului în ce privește domeniul în care lucrează;

- îndeplinește orice alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale sefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte.
- sesizează, în scris sau verbal, conducerea instituției cu privire la neregulile constatate în desfășurarea activității, pentru a lua măsurile corespunzătoare remedierii acestora;
- urmărirea și verificarea activității compartimentelor administrativ, cultural și sport;
- asigurarea bunei desfășurări a activităților specifice Casei de Cultură, contribuind la conservarea și transmiterea valorilor morale și cultural-artistice ale comunei Florești;
- răspunde de organizarea activităților sportive și cultural-artistice la nivelul instituției și comunei;
- luarea de decizii pe plan profesional pentru a realiza obiectivele și a îndeplini atribuțiile instituției;
- coordonarea și controlul activității personalului administrativ;
- urmărirea și verificarea activităților de transport în interesul serviciului, cu mijloacele auto ale Primăriei;
- să asigure și să urmărească executia lucrărilor de revizie, întreținere și reparații a parcului de mașini;
- să asigure pentru personalul de serviciu, toate materialele și produsele necesare desfășurării activității acestora în condiții bune;

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

Primăria Comunei Florești, str. Avram Iancu nr. 170, loc. Florești, jud. Cluj, Tel./Fax: 0264 265 002, resurseumane@floresticluj.ro, d-na Lechințan Ancuța Emanuela, inspector superior, Direcția Compartiment Salarizare și Resurse Umane, (tel. 0748 971.909), luni-miercuri între orele 08.00–15.30, joi între orele 08.00–17.30, vineri între orele 08.00–13.30).

NOTĂ: Copiile de pe actele necesare se vor prezenta însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

PRIMAR
PIVARIU BOGDAN NICOLAE

