

**A N U N Ţ**

**Primăria comunei Bobâlna , județul Cluj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante**

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de:

**1. Inspector clasa I, grad profesional asistent ,ID 474755, Compartimentul agricol si relații cu publicul.**

**2. Timpul de munca:** durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

**3. Probele stabilite pentru concurs:**

- selectia dosarelor;
- proba scrisă ;
- interviu ;

**Data, ora, locul sau locația desfășurării probei scrise :** 27 aprilie 2023, ora 11:00 la sediul Primăriei comunei Bobâlna, localitatea Bobâlna nr.37.

**Condițiile de participare :**

**Condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevazute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

**Condiții specifice:**

**1. Inspector clasa I, grad profesional asistent ,ID 474755, Compartimentul agricol si relatii cu publicul**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licența sau echivalentă în domeniul **Inginerie geodezică**, specializarea măsuratori terestre și cadastru.
- minim un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs**

Dosarele de concurs se depun in termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, respectiv in perioada **23 martie 2023 -11 aprilie 2023**

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs**

Primăriei comunei Bobâlna, localitatea Bobâlna nr.37, județul Cluj , telefon/fax 0264355046/0264355086 , persoana de contact Bote Mariana – secretar general UAT , tel. 0733414434.

**BIBLOGRAFIE SI TEMATICĂ :**

Pentru ocuparea postului de **Inspector clasa I, grad profesional asistent ,ID 474755, Compartimentul agricol si relatii cu publicul.**

1. Constituția României, republicată, cu tematica *Titlul I Principii generale , Titlul II Drepturile , libertățile si îndatoririle fundamentale .*

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica *Sectiunea I Egalitate in activitatea economica si in materie de angajare si profesie.*

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica *Capitolul II Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii*.

4.- Titlul I și II ale părții a VI-a cu tematica Titlul I Dispoziții generale, Titlul II Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- Parte a III-a cu tematica Titlul I Dispoziții generale

- Partea a V-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu tematica TITLUL I Exercițarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale CAPITOLUL I Dispoziții generale

5. Legea nr. 18/1991 Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica *CAPITOLUL II Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, CAPITOLUL IV Dispoziții procedurale*.

6. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica *Capitolul II Retrocedarea terenurilor agricole*,

7. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente cu tematica *TITLUL I Modificarea și completarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, TITLUL II Modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 94/2000 privind retrocedarea unor bunuri imobile care au aparținut cultelor religioase din România*.

8. Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica *Regulament 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*.

9. Legea nr. 7/1996 Legea cadastrului și a publicității imobiliare cu modificările și completările ulterioare, cu tematica *CAPITOLUL III Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară*.

## **ATRIBUTIILE POSTULUI**

- Executa măsurători topografice pentru punerea în aplicare a legilor fondului funciar;
- Punerea în aplicare a prevederilor Legilor fondului funciar, respectiv Legea nr. 18/1991, republicată, Legea nr. 1/2000 și Legea nr. 247/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ce privește terenurile cu destinație agricolă sau forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate, acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate.
- Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI Cluj, cu respectarea condițiilor de formă și de fond prevăzute de legislația în domeniu.
- Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal sub semnătura și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special.
- Corespondența cu instanțele (Judecătoria, Tribunal, Curte de apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor.
- Corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI-Cluj; Institutia Prefectului Județului Cluj etc.) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- Corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Cluj, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia.
- Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate.
- Soluționarea corespondenței curente adresată comisiei.

- Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.
- Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituției, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audiențe
- Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.44/1994, cu modificările și completările ulterioare și a OGR 1217/2003, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, coroborate cu Legile Fondului Funciar, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri
- Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.341/2004, referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluția din Decembrie 1989, coroborate cu Legile Fondului Funciar
- Consilierea persoanelor fizice sau juridice, în cadrul programului cu publicul, pe probleme de fond funciar, cadastru .
- Colaborarea cu secretarul general al comunei, în vederea pregătirii Hotărârilor Consiliului Local, referitoare la terenuri.
- Colaborarea atât cu personalul din același compartiment precum și din alte compartimente din cadrul instituției, în activități având ca obiect terenurile aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau a unității administrativ-teritoriale comuna Bobâlna
- Executarea măsurătorilor topografice și întocmirea documentelor în vederea sistematizării și amenajării teritoriului.
- Executarea ridicărilor topografice în vederea realizării planurilor de situație.

### DOSARUL DE CONCURS

Pentru concursul de recrutare organizat pentru funcțiile publice de execuție, **dosarul va cuprinde** următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, actualizată, conform formularului atașat prezentului anunt;
- curriculum vitae, model comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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, conform formularului atașat prezentului anunt;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului - modelul stabilit de Ministerul Sănătății;
- cazierul judiciar;
- 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.
- dosar plic

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

