

JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA DUMBRĂVIȚA
Nr. 1175 din 22.03.2024

Proces - verbal
încheiat azi 22.03.2024

Subsemnatul Popa Zachiu, primarul comunei Dumbrăvița și Micu Costel, secretar general, azi 22.03.2024, am procedat la afișarea anunțului privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, a funcției publice de execuție inspector, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dumbrăvița, județul Brașov, compartimentul fond funciar, cadastru, registrul agricol.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal în 2 exemplare, din care 1 exemplar se afișează la sediul Primăriei Comunei Dumbrăvița.

PRIMAR
Popa Zachiu



Secretar general
Micu Costel



PRIMĂRIA COMUNEI DUMBRĂVIȚA, DUMBRĂVIȚA, BRAȘOV

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **918 / 06.03.2024**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI DUMBRĂVIȚA, județul BRAȘOV, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **22.03.2024**

[] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT FOND FUNCICIAR, CADASTRU, REGISTRUL AGRICOL - 280262

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

24.04.2024 11:00, La sediul Primăriei comunei Dumbrăvița (sala de ședințe), din str. Mare, nr. 1176, sat Dumbrăvița, comuna Dumbrăvița, județul Brașov

Perioada de depunere a dosarelor 22.03.2024 - 10.04.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 280262 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT FOND FUNCICIAR, CADASTRU, REGISTRUL AGRICOL

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
ID 27070 - Versiune 4 - 06.03.2024 15:22

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar
cu tematica Integral
6. Legea nr. 1/2000 privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor

forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 167/1997
cu tematica Integral

7. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente
cu tematica Integral

8. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau echivalent, a imobilelor preluate abuziv în perioada regimului comunist în România
cu tematica Integral

9. OUG nr.28/2008 privind înregistrarea datelor în registrul agricol
cu tematica Integral

10. Ordonanța de Urgență nr. 34/2013 actualizată privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii Fondului Funciar nr. 18/1991
cu tematica Integral

11. Hotărârea nr. 1064/11.12.2013 – privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991
cu tematica Integral

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar și secretarul general în condițiile legii, ce au ca obiect fond funciar;
- Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
- Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Propune comisiei locale de fond funciar după analizarea temeinică a documentelor punerea în posesie asupra terenurilor a persoanelor îndreptățite conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legii nr. 169/1997 și ale Legii nr. 247/2005 asigurând prezența acestora;
- Întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și documentația prevăzută de legislația în vigoare în vederea punerii în posesie și eliberării titlurilor de proprietate.
- Înaintează întreaga documentație ce stă la baza eliberării titlurilor de proprietate către OCPI Brașov, asumându-și responsabilitatea pentru corectitudinea, legalitatea și exactitatea datelor;
- Dă consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a compartimentului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
- Participă la efectuarea expertizelor tehnice și formulează punctul de vedere și propunerile ce decurg din acestea, punct de vedere pe care îl prezintă primarului;
- În vederea formulării obiecțiunilor la raportul de expertiză prezintă o informare scrisă consilierului juridic cu propunerile compartimentului în calitate de structură de specialitate.
- Pregătește documentele pentru formularea poziției procesuale în litigiile ce au ca obiect fond funciar și colaborează cu consilierul juridic la soluționarea adreselor transmise de către instanță pentru comisia locală de fond funciar;
- Răspunde de păstrare în bune condiții a tuturor documentele de fond funciar ,al cererilor înregistrate în baza Legilor fondului funciar, al anexelor întocmite și validate, al registrelor agricole, al planurilor și hărților etc.
- Asigură punerea în executare a Sentințelor judecătorești prin care comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a fost obligată la punerea în posesie și eliberarea titlurilor de proprietate;
- Primește de la registratura unității și răspunde de formularea în termen al răspunsurilor la cererile ce au ca obiect fond funciar;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 27070 - Versiune 4 - 06.03.2024 15:22

- Primește și prezintă spre aprobare primarului planurile parcelare precum și documentațiile aferente acestora asumându-și întreaga răspundere de corectitudinea și legalitatea lor.
 - Asigură ordonarea și evidențierea dosarelor de fond funciar întocmind situațiile din care să rezulte numărul dosarelor nesoluționate de către comisia locală, numărul titlurilor de proprietate neeliberate până în prezent;
 - Răspunde de comunicarea în termen a tuturor situațiilor solicitate de către Instituția Prefectului Județului Brașov sau alte instituții.
 - Întocmește întreaga documentație pentru rectificarea pe cale administrativă a titlurilor de proprietate în care s-au strecurat erori materiale;
 - Înaintează documentația întocmită pentru rectificarea pe cale administrativă a Titlurilor de proprietate emise la OCPI Brașov;
-
- Asigură îndeplinirea sarcinilor transmise de Primar și Secretarul general în condițiile legii din domeniul fondului funciar;
 - Verifică cererile și dosarele depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate care nu au fost soluționate de către comisia locală și ține evidența acestora;
 - Prezintă Comisiei Locale toate documentele existente în cadrul Compartimentului în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau mostenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate sau adeverințe eliberate; titluri de proprietate care urmează a fi eliberate; corespondența purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii etc).
 - Face parte în calitate de membru al comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
 - Întocmește convocatorul și asigură convocarea membrilor Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor la ședințele de comisie;
 - Întocmește ordinea de zi al ședinței comisiei de fond funciar pe care o prezintă spre aprobare primarului;
 - Pregătește lucrările ce urmează a se discuta în ședința comisiei de fond funciar;
 - Asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse în ședințele comisiei locale de fond funciar;
 - Urmărește dosarele transmise către Comisia Județeană și OCPI Brașov și informează lunar primarul cu privire la stadiul de soluționare a lor;
 - Eliberează persoanelor îndreptățite titlurile de proprietate;
 - Inventariaza terenurile din extravilanul și intravilanul comunei ramase neatribuite și întocmește situația terenurilor aflate la dispoziția comisiei;
 - Întocmește referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
 - Constată în teren pagubele produse de factori diversi asupra culturilor agricole;
 - Îndeplinesc sarcinile ce revin autorității publice locale conform prevederilor Ordinului Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 819/2016 privind aprobarea Procedurii și a modalității de alocare a sumelor, precum și raportarea de către beneficiari a stadiului de execuție a lucrărilor pentru lucrările de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrativ-teritoriale;
 - Efectuează toate raportările solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termene și condițiile stabilite
 - Asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;
 - Transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate;
 - Verifică și redactează referate la scrisorile și sesizările primite din partea cetățenilor și al altor instituții pe linie de fond funciar urmărind ca răspunsul să fie comunicat în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
 - Lunar prezintă primarului și secretarului general un referat privind titlurile de proprietate eliberate în acea lună și a celor neeliberate și motivele pentru care nu s-au eliberat.

- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
- Răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care au cunoștință în exercitarea funcției;
- Răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței primite în termenele prevăzute de lege;
- Duce la îndeplinire orice alte sarcini primite de la consiliul local sau de la primarul comunei.
- Are obligația respectării prevederilor legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Arhiveaza conform Nomenclatorului Arhivistic documentele create si le preda catre arhiva unitatii pe baza de proces-verbal

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoane de contact:

Micu, Costel, Secretar general, 0748103340, 0268483014, primaria.dumbravita@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): **Primar**

Nume Prenume: **Popa Zachiu**

Semnătură

27070 - 4 - 06.03.2024 15:22

**Zachiu
Popa**

Semnat digital de
Zachiu Popa
Data: 2024.03.06
15:28:10 +02'00'