



ROMANIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMĂRIA COMUNEI LĂCUSTENI

Strada Principală Nr.17, Sat Gănești
Tel./Fax : 0350/403183, e-mail: lacusteni@vl.e-adm.ro CUI 16404161
www.lacusteni.ro

Nr. 1756/07.07.2022

ANUNȚ

Primăria comunei Lăcusteni, județul Vâlcea, în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, republicata cu modificările și completările ulterioare, vă anunță cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional principal, în cadrul Compartimentului cadastru și registru agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lăcusteni, județul Vâlcea.

Denumirea funcției: consilier, clasa I, gradul profesional principal, în cadrul Compartimentului cadastru și registru agricol.

Durata normală a timpului de muncă este: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 08.08.2022, ora 10, la sediul Primăriei comunei Lăcusteni.

Data, ora și locul desfășurării probei interviului: 10.08.2022, ora 12, la sediul Primăriei comunei Lăcusteni.

Condiții de participare (condiții de studii, condiții de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

- să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin.(1) din Ordonanță de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul agricultură;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 5 ani.

Data înștiințării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici despre organizarea concursului: 16.06.2022

Data publicării anunțului concursului pe site-ul. Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul. Primăriei comunei Lăcusteni: 07.07.2022.

Dosarele de concurs pot fi depuse la sediul primăriei comunei Lăcusteni în perioada 07.07.2022-26.07.2022 ora 16 inclusiv și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atesta 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 licența a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia adeverinței care atesta starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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."

Persoana de contact: Brănescu Adrian, secretar general al comunei Lăcusteni
 Tel/fax: 0350403183, mobil 0745635818
 E-mail: lacusteni@vl.e-adm.ro

Bibliografie/tematică

- a) Constituția României, republicată;
- b) Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019;
- c) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.;
- e) Legea 18/1991, legea fondului funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr. 1/2000, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997;
- g) Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;
- h) H.G. nr.890/2005 pentru aprobarea regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționalitatea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- j) Legea nr. 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, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile conform fișei postului:

1. Este membru în cadrul comisiei locale de fond funciar;
2. Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;
3. Analizează cererile depuse, în conformitate cu prevederile legii fondului funciar pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere ;
4. Verifică îndeplinirea condițiilor legale ale cererilor depuse la compartimentul agricol;

5. Stabilește mărimea și amplasamentul suprafețelor de teren pe baza documentelor prezentate;
6. Copletează Anexele pentru validare în comisia județeană;
7. Identifică în teren suprafețele agricole, conform hărților cadastrale;
8. Identifică în teren suprafețele forestiere, conform U.A.;
9. Întocmește procesele-verbale de punere în posesie pentru întocmirea T.P.;
10. Întocmește schițele cu procese- verbale de punere în posesie ;
11. Participă la rezolvarea litigiilor din teren, intervenite între deținători de terenuri;
12. Dă pentru deținătorii de teren sfaturi tehnice de specialitate;
13. Întocmește procesele-verbale de constatare a pagubelor provocate între deținătorii de teren.
14. Redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;
15. Contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
16. Responsabil cu utilizarea sistemului informatic Registrul agricol național (RAN).
17. Arhiveaza documentele create si le preda responsabilului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
18. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar pe linie de agricultură.

PRIMAR,
Ing. BOCSARU COSMIN

