



ANUNȚ

UAT orașul Șimleu Silvaniei, județul Sălaj cu sediul în orașul Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj, conform O.U.G. nr. 57/2019, art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 și H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de executie vacante de consilier clasa I gradul profesional asistent, la Biroul Cadastru, Evidența și gestionarea patrimoniului, Fond Funciar, Situații de urgență;**

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată.

Data afișării anunțului: **01.10.2021.**

Perioada de **depunere a dosarelor de concurs: 01.10.2021 - 20.10.2021, ora 16,00.**

Data, ora și locul desfășurării **selecției dosarelor de concurs: 22.10.2021, ora 09,00**, la Primăria orașului Șimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj.

Data, ora și locul desfășurării **probei scrise: 01.11.2021, ora 09,00**, la Primăria orașului Șimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj.

Data, ora și locul desfășurării **interviului: 03.11.2021, ora 09,00**, la Primăria orașului Șimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj.

Condiții de participare la concurs:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 386, lit. a), art. 465, alin. (1) și prevederile art. 468 alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul **inginerie geodezică;**
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minimum 1 an;**

Dosarele de concurs care vor fi depuse de candidați trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare; -se găsește pe site-ul instituției accesând: <https://www.simleusilvaniei.ro/poss-formular-de-inscriere/>;
- 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) 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; Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard

stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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.

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

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria orașului Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj, cod poștal 455300, tel: 0260678622; fax: 0260679220, e-mail: primaria_simleu@yahoo.com, persoana de contact: doamna Cioban Katalin, consilier clasa I gradul profesional superior.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Bibliografia necesară la concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de consilier clasa I grad profesional asistent la Biroul Cadastru, Evidența și gestionarea patrimoniului, Fond Funciar, Situații de urgență:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (Partea a VI-a – Titlul I și II, Partea a V-a, Partea a VII-a);
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 700/2014 al directorului general 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;
- Lege Nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 18/1991 - fondului funciar republicată cu modificările și completările ulterioare (Legea nr. 169/ 1998, Legea nr.1/2000, Legea nr. 247/2005 Legea nr.165/2013, Legea nr.231/2018, Legea nr. 87/2020- actualizate);
- H.G. 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;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Tematică:

- Constituția României, republicată – integral;

- Din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, următoarele:

I. Partea a VI-a -Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;

- Titlul I Dispoziții generale;

- Titlul II Statutul funcționarilor publici;

II. Partea a V-a -Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;

III. Partea a VII-a Răspunderea administrativă;

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 700/2014 al directorului general 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;
- Lege Nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 18/1991 - fondului funciar republicată cu modificările și completările ulterioare (Legea nr. 169/ 1998, Legea nr.1/2000, Legea nr. 247/2005 Legea nr.165/2013, Legea nr.231/2018, Legea nr. 87/2020- actualizate);
- H.G. 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;
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Atribuțiile postului:

1. Asigură punerea în aplicare a legislației din domeniul restituirii proprietății funciare, respectiv Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.10/2001, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.247/2005, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.165/2013, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.231/2018 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 87/2020 cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) asigură verificarea tehnică a documentelor anexate cererilor adresate comisiei de aplicare a Legii nr.10/2001, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește imobilele preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;

b) asigură verificarea tehnică a documentelor anexate cererilor adresate comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de

proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate.

c) întocmește și înaintează procesele verbale de punere în posesie către O.C.P.I, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu;

d) comunică hotărârile comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor către persoanele interesate, cu confirmare de primire și transmite dovada comunicării autorității emitente;

e) eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special;

f) propune comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, modalitatea de soluționare a plângerilor formulate de persoane nemulțumite împotriva actelor emise;

g) formulează rapoarte/referate/puncte de vedere de specialitate la acțiunile aflate pe rolul instanțelor judecătorești cu impact asupra proprietății publice/private, expertize tehnice în sprijinul Biroului juridic și contencios administrativ;

h) participă la expertize tehnice judiciare și extrajudiciare cu impact asupra proprietății publice/private;

i) asigură corespondența cu instanțele judecătorești competente, precum și cu organele de cercetare/urmărire penală, pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor și informează Biroul juridic și contencios administrativ în acest sens;

j) asigură corespondența cu alte instituții/autorități publice sau private angrenate în aplicarea prevederilor legislației din domeniul restituirii proprietății funciare, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;

k) asigură soluționarea corespondenței curente adresată comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

l) asigură corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor;

m) asigură punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești, rămase definitive, în domeniul restituirii proprietății funciare;

n) gestionează documentele aflate în arhiva comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, documentația care a stat la baza emiterii, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.;

o) participă la audiențele cu cetățenii susținute de primar, în vederea asigurării informațiilor necesare în domeniul cadastru;

p) prezintă informări conducerii instituției, anual sau la solicitarea acestora, cu privire la stadiul aplicării legislației în domeniul restituirii proprietății funciare;

q) asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.44/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a actelor normative subsecvente, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri;

r) asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.341/2004, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluția Română din Decembrie 1989, în sensul atribuirii, în limita posibilităților, în proprietate a unor terenuri;

2. Asigură alte activități de specialitate, respectiv:

a) asigură verificarea amplasamentelor și suprafețelor de teren, pentru măsurători în teren, în următoarele scopuri:

i. emiterii avizelor sau adeverințelor de natură topografică și cadastrală referitoare la terenuri;

ii. întocmirii documentațiilor pentru eliberarea titlurilor de proprietate;

iii. eliberării tuturor actelor necesare și contrasemnarea documentelor tehnice cadastrale de către primar;

b) verifică situația tehnică și juridică reală a terenurilor intravilane/extravilane, din

proprie inițiativă sau la solicitarea oricărei entități publice/private;

c) colaborează cu alte entități publice/private, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice sau în proprietatea publică/privată a Statului Român/UAT Orașul Șimleu Silvaniei;

d) pregătește documentațiile ce trebuie prezentate în ședințele comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar;

e) elaborează rapoarte de specialitate la proiectele de HCL, specifice compartimentului.

f) asigură consilierea persoanelor fizice sau juridice, pe problematica specifică compartimentului;

g) asigură efectuarea tuturor operațiunilor referitoare la punerea în aplicare Legii 17/2004;

h) asigură efectuarea tuturor operațiunilor referitoare la punerea în aplicare Legii 7/1996;

i) asigură efectuarea tuturor operațiunilor referitoare la înscrierea în cartea funciară a bunurilor aparținând domeniului public și privat al orașului Șimleu Silvaniei;

j) Participă la întocmirea documentațiilor necesare organizării de licitații publice conform legilor în vigoare;

3. Va cunoaște și va respecta obligațiile/îndatoririle ce-i revin în calitate de funcționar public conform Codului administrativ și eticii profesionale, Regulamentului de ordine interioară și a Dispozițiilor interne ale conducătorului instituției;

4. Îndeplinește orice alte sarcini sau atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici, stabilite prin H.C.L., legi, în condițiile legii;

5. Îndeplinește tempor sau permanent sarcinile de serviciu suplimentare stabilite de primar pentru buna desfășurare a activității;

6. Are o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu colegii;

7. Respectă programul de lucru;

8. Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

9. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;

10. Obligația de a cunoaște dispozițiile legale, a normelor și instrucțiunilor cu privire la activitatea ce o desfășoară;

11. Răspunde disciplinar, civil și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

12. Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul general privind protecția datelor și a dispozițiilor legale de punere în aplicare a acestuia și cu procedurile de lucru specifice;

13. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;

14. Se preocupă permanent în funcție de necesități, de pregătirea profesională și creșterea nivelului profesional;

15. Asigură arhivarea documentelor create.

Alte atribuții ale postului:

1. Contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale Biroului cadastru;

2. Contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice Biroului cadastru;

3. Contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

4. Cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul Biroului cadastru;

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.


MIHAI - CRISTIAN LAZAR