

ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
ORASUL SOLCA
PRIMARIA
Nr. 7300 din 30.12.2022

ANUNȚ

Primăria orasului Solca, cu sediul în orasul Solca, strada Tomsa Voda, nr.8A, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de **consilier, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul tehnic, urbanism si amenajarea teritoriului** din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Solca

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

- Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată

☒ **Afișare anunț: 30/12/2022;**

☒ **Primirea dosarelor de concurs: 30/12/2022-18/01/2023;**

☒ **Selecția dosarelor de înscriere: 19/01/2023 – 27/01/2023;**

- **Proba scrisă: 09/02/2023, ora 11.05, la sediul Primăriei orasului Solca**

☒ **Interviul: – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.**

Condițiile de participare la concurs:

Condițiile generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani

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 savârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni savârșite 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 savârșit 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 lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul tehnic, urbanism si amenajarea teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Solca în conformitate cu prevederile 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 sunt următoarele:

a) **Consilier, clasa I, grad profesional asistent**

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

- Domeniu de studiu: Inginerie geodezică (Domeniul de licență), Inginerie geologică

Vechimea minima in specialitatea necesara ocuparii functiei publice: 1 an;

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț la sediul Primăriei orasului Solca și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de *art. 49 alin.*

(1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată și modificată de HG 546/2020:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate și copia certificatului de căsătorie, după caz;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și/sau 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
- f) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului
- g) aviz psihologic eliberat cu cel mult 12 luni anterior derulării concursului, pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, cu mențiunea – apt din punct de vedere psihologic pentru exercitarea funcției publice
- h) cazierul judiciar;
- i) 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.

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, astfel:

- De către secretarul comisiei de concurs din cadrul biroului buget contabilitate, resurse umane (camera 18);
- Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.
- Accesând pagina instituției: <https://solca.ro/>, rubrica –informatii de interes public- concurs recrutare funcție publica.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei orașului Solca, str. Tomsa Voda nr.8A, la camera 18, telefon 0230-477215, int.13.

Bibliografie/tematica

pentru concursul de recrutare organizat pentru ocupare a funcției publice vacante de execuție, de de consilier, clasa I, grad profesional asistent (ID 231935) - Serviciul tehnic, urbanism cadastru si amenajarea teritoriului:

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; - Titlul III – Autoritățile publice
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Principii și definiții; - Cap. II – Dispoziții speciale
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cap.III – Egalitatea de șanse și tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare.
4. 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 III si partea VI- Reglementări privind Administrația publică locală; Reglementări privind statutul funcționarilor publici din administrația publică locală;
5. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Dispoziții tranzitorii, sancțiuni și dispoziții finale (Titlul III) din Legea nr. 7/1996
6. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, modul de atribuire a titlurilor de proprietate, punerea în posesie a proprietarilor
7. Legea 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

cu tematica Cap.II Vânzarea terenurilor agricole situate în extravilan

8. Legea nr. 233 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu tematica Modul de soluționare al petițiilor

9. OUG nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 cu tematica Modul de gestionare al pajiștilor

10. LEGEA Nr. 287/2009*) privind Codul civil

cu tematica Cap.III- Limitele juridice ale dreptului de proprietate privată

Atribuții principale
ale postului de consilier, clasa I, gradul profesional asistent(ID 231935) - Serviciul tehnic, urbanism cadastru si amenajarea teritoriului:

Responsabilitati specifice postului:

- întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea Legilor fondului funciar;
- întocmește măsurătorile în vederea punerii în posesie a proprietarilor de terenuri;
- execută măsurători topografice pe teren și efectuează operațiuni de parcelare, comasare și dezmembrare terenuri agricole.
- execută măsurători topografice si cadastrale, masuratori GPS , integrarea datele provenite din masuratori si alte metode de achizitie de date;
- Identifică, localizează și delimitează terenurile;
- Procesează datele obținute pe teren folosind programe software dedicate, ex. AutoCad, TopoGraph;
- Stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea efectuării măsurătorilor sau pentru clarificarea situației terenurilor;
- întocmește memoriile tehnice;
- copiază, procesează și prelucrează datele colectate;
- se ocupă de buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale, conform prevederilor Legii nr.7/1996, republicată , cu modificările și completările ulterioare din cadrul Programului de Cadastru și Carte Funciară;
- extragerea datelor din planșele proiectului (plan situație, profil longitudinal, profile transversale), inclusiv prin interpolare acolo unde este cazul, precum și verificarea acestor planșe d.p.d.v. Topografic; • verificare planuri parcelare din punct de vedere topografic pentru localizarea exactă a acestora;
- întocmește procesele verbale de punere în posesie precum și întreaga documentație care stă la baza acestora și le înaintează la OCPI în vederea eliberării titlurilor de proprietate; • primește titlurile de proprietate de la OCPI și le înmânează celor îndreptățiți;
- restituie către OCPI Suceava, titlurile întocmite greșit, cu propunerile corespunzătoare;
- întocmește lucrările solicitate de Comisia Județeană pentru aplicarea legilor fondului funciar sau de instanțele de judecată care au pe rol litigii în acest domeniu;
- eliberează adeverințele solicitate de notarii publici în domeniul aplicării legilor fondului funciar;
- ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei ;
- înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personal