

ANUNȚ

COMUNA VĂLENI, JUDEȚUL VASLUI, cu sediul în localitatea Văleni, nr. 6, județul Vaslui, va organiza în perioada **07.07.2021 – 16.08.2021**, în conformitate cu prevederile art. 618 alin (2) din O.U.G. 57/2019, privind Codul administrativ și ale art. 21 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 ***pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici***, republicată cu modificările și completările ulterioare, concurs pentru ocuparea unei **funcții publice de execuție vacante**, perioadă nedeterminată, inspector, clasa I, grad profesional **asistent**, compartimentul Cadastru si Urbanism, **cu durată normală a timpului de muncă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.**

Organizarea concursului se face prin excepție de la prevederile art. 27 alin.3 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, potrivit art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea Legii nr. 55/2020.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Văleni, județul Vaslui, până la data de 26.07.2021 și vor conține:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

- curriculum vitae;
- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Copiile prezentate vor fi însoțite de originale, în vederea verificării conformității acestora.

Poate ocupa unul dintre posturile vacante, persoana care îndeplinește următoarele condiții:

Condiții generale de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condiții generale de participare prevăzute de art. 465 din O.U.G. 57/2019 Codul administrativ, și anume:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 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;
- 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 săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite 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 săvârșit 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 lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții SPECIFICE:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul inginerie geodezică;
- b) Vechime în specialitatea studiilor necesare:
 - minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Cadastru și Urbanism;
- c) abilități, calități și aptitudini necesare: de planificare, organizare, coordonare, îndrumare, rapiditate și corectitudine în rezolvarea atribuțiilor, profesionalism, evitarea situațiilor conflictuale.
- d) cunoștințe de prelucrare și documentare informații în MS Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.).
- e) disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite situații.

Atribuții, responsabilități specifice postului:

1. lucrări de cadastru agricol, de întreținere a cadastrului agricol și organizarea teritoriului;
2. executarea lucrărilor de birou, aferente întocmirii planurilor cadastrale, respectând normativele tehnice în vigoare;
3. efectuarea măsurărilor pentru punerea în posesie la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar;
4. întocmirea documentației tehnice și depunerea la Comisia Județeană în conformitate cu legislația în vigoare pentru emitere titlurilor de proprietate;
5. este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
6. participă la ședințele comisiei de fond funciar;
7. întocmește referatele conform circularelor primite de la Comisia Județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
8. analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Vaslui;
9. efectuează punerea în posesie prin delimitare în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
10. inventariază împreună cu agentul agricol terenurile, din extravilanul și intravilanul comunei, rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație - extras din planurile parcelare, cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
11. ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei Văleni și asigură actualizarea permanentă a acestuia;

12. redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;

13. arhivează documentele create și le predă persoanei cu atribuții de arhivă, pe bază de listă de inventar și proces verbal de predare-primire .

14. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea Primăriei.

CALENDARUL CONCURSULUI

1. Depunerea dosarelor de concurs - **până la 26.07.2021, ora 15⁰⁰.**

2. Proba scrisă - în data de **11.08.2021, ora 10⁰⁰.**

3. Notarea probei scrise și comunicarea rezultatelor obținute la proba scrisă - în maxim 24 ore de la finalizarea probei.

4. Depunerea contestațiilor formulate față de rezultatul obținut la proba scrisă - în termen de cel mult 24 ore de la afișarea rezultatului obținut la proba scrisă.

5. Soluționarea contestațiilor rezultatului la proba scrisă și comunicarea rezultatului la contestații - în termen de cel mult 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

6. Proba interviului - se va susține în data de **16.08.2021, ora 10⁰⁰.**

7. Notarea interviului și comunicarea rezultatelor obținute la interviu - maxim 24 ore de la finalizarea probei.

8. Depunerea contestațiilor formulate față de rezultatul obținut la proba interviului - în termen de cel mult 24 ore de la afișarea rezultatului obținut la interviu.

9. Soluționarea contestațiilor privind rezultatul la interviu și comunicarea rezultatului la contestații - în termen de maxim 24 ore de la depunerea contestațiilor formulate față de rezultatul obținut la interviu.

Bibliografia și tematica pentru concurs sunt prevăzute în anexa la prezentul anunț și face parte integrantă din prezenta.

Relații suplimentare se pot obține la Secretar general delegat al UAT Comuna Văleni, județul Vaslui, d-na Sîrbu Daniela, e-mail: primaria@comuna-valeni.ro sau telefon **0235 349633 tasta 5**, de luni până vineri, între orele **09⁰⁰-15⁰⁰** .

Bibliografia concursului:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 7 / 1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară , republicată în anul 2019 cu modificările si completările ulterioare;
6. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată în anul 1998 cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 169/1997 pentru modificarea si completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificarile si completarile ulterioare.
8. 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 a Legii 167/1997 cu modificările și completările ulterioare;
9. ORDINUL 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară;
10. LEGEA NR. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului cu modificările și completările ulterioare;
11. ORDINUL 233/26.02.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 350/2001;

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Comunei Văleni, județul Vaslui și se va desfășura în trei etape:

- etapa 1, perioada selecției dosarelor: 27.07.2021 – 04.08.2021
- etapa 2, proba scrisă - în data de 11.08.2021, ora 10⁰⁰;

- etapa 3, proba interviului - în data de 16.08.2021, ora 10⁰⁰.