

ANUNȚ

Orașul Târgu Frumos, județul Iași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector I principal în cadrul Biroului Cadastru, Agricol și Protecția Mediului.

Concursul va avea loc în data de **18.10.2021**, proba scrisă, ora 10,00 la sediul Primăriei oraș Târgu Frumos, județul Iași, din str. Cuza Vodă, nr. 67, iar data și ora interviului vor fi anunțate după proba scrisă.

Condițiile de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Condiții de studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalente în domeniul ingineriei geodezice;

Condiții de vechime:

- ✓ Minim 5 ani vechime în specialitatea¹ studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție;

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada **13 septembrie-04 octombrie 2021**, la secretariatul comisiei de concurs, la doamna Ivanov Adriana, consilier în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare și va conține în mod obligatoriu următoarele:

1. formularul de înscriere afișat pe site www.primariatgfrumos.ro la secțiunea CONCURSURI;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. 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; Modelul orientativ al adeverinței este afișat pe site www.primariatgfrumos.ro la secțiunea CONCURSURI; Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut pe site trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor

¹ Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

- solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 7. cazierul judiciar;
 8. 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 mai sus menționate se prezintă însoțite de documentele originale, care se vor certifica pentru conformitate de către secretarul comisiei de concurs.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, email, persoana de contract și funcția publică deținută:

Dosarele se depun la doamna Ivanov Adriana – consilier superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare, telefon 0232/710906, interior 105, email resurseumane@primariatgfrumos.ro.

Concursul constă în 3 etape succesive:

- ✓ Selecția dosarelor;
- ✓ Proba scrisă;
- ✓ Interviu;

Alte informații pot fi obținute la sediul instituției sau de pe site-ul www.primariatgfrumos.ro la secțiunea *Anunțuri publice* - **“CONCURSURI”**.

BIBLIOGRAFIA

pentru concursul de recrutare funcționar public de execuție vacante de inspector I principal în cadrul Biroului Cadastru, Agricol și Protecția Mediului

Bibliografie:

1. Constituția României –republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificări și completări ulterioare;
3. OG nr. 137/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificări și completări ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
5. O.G nr. 28/2008 privind registrul agricol;
6. H.G nr. 985/27.12.2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;

7. Norme tehnice din 23.01.2020 privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 aprobate prin ORDINUL nr. 25/1.382/1.642/14.297/746/2020;
8. Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, modificată și completată de Legea nr. 87/2016 și Legea nr. 70/2018.
9. Legea nr. 7/1996 – cadastrului și publicității;
10. Ordin nr. 1/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind realizarea, verificarea și recepția lucrărilor sistematice de cadastru și înscrierea din oficiu a imobilelor în cartea funciară;
11. HG 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.

Tematica:

1. Constituția României; (Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III - Autoritățile publice);
2. Titlul I și II ale părții a VI a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificări și completări ulterioare;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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. O.G nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificări și completări ulterioare;
6. H.G nr. 985/27.12.2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
7. Norme tehnice din 23.01.2020 privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 aprobate prin ORDINUL nr. 25/1.382/1.642/14.297/746/2020;
8. Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, modificată și completată de Legea nr. 87/2016 și Legea nr. 70/2018.
9. Legea nr. 7/1996 – cadastrului și publicității: Titlul I, CAP. II Organizarea activității de cadastru ; titlul II, cap. II. – Procedura de înscriere în cartea funciară;
10. Ordin nr. 1/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind realizarea, verificarea și recepția lucrărilor sistematice de cadastru și înscrierea din oficiu a imobilelor în cartea funciară: articolele 4,14,28,29,30,34,35,42,47;
11. HG 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.

Atribuțiile aferente funcției publice de execuție vacante de inspector I principal în cadrul Biroului Cadastru, Agricol și Protecția Mediului

- ✓ Completează și ține la zi registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic potrivit Normelor tehnice în vigoare;
- ✓ Centralizează și transmite date către Registrul agricol național (RAN);
- ✓ verificare documentație în vederea eliberării atestatelor de producător în condițiile legii;
- ✓ Completarea și eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare, cu respectarea legislației în vigoare;
- ✓ Întocmește și eliberează adeverințe rol Registru Agricol (APIA, SPCLEP etc);
- ✓ Persoană desemnată pentru completarea și gestionarea aplicației Registrul Agricol Național;
- ✓ Organizează sistemul de cadastru general, la nivelul orașului prin :
 - ❖ asamblarea si integrarea datelor furnizate de cadastrale de specialitate;
 - ❖ furnizarea de date necesare sistemului de impozite și taxe, pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor;
 - ❖ identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor si a altor deținători legali de terenuri si alte imobile, in vederea asigurării publicității si opozabilității drepturilor acestora fata de terți.
 - ❖ identificarea, înregistrarea si descrierea in documentele cadastrale a terenurilor și celorlalte bunuri imobile prin natura lor, măsurarea și reprezentarea acestora pe hărți si planuri cadastrale, precum si stocarea datelor pe suporturi informatice ;
- ✓ Asigura păstrarea în condiții de securitate a planurilor cadastrale;
- ✓ Verifică în teren schițele de dezmembrare a imobilelor și obține vizele necesare pe aceste schițe;
- ✓ Colaborează cu terțele persoane implicate în contractele încheiate cu Primăria privind activitatea de cadastru;
- ✓ Primește și verifică lucrările de cadastru imobiliar ale persoanelor fizice și juridice întocmite de persoane autorizate în vederea completării documentațiilor de urbanism;
- ✓ Recepționează lucrările de cadastru imobiliar-edilitar executate de agenții economici cu care primăria încheie contracte in acest sens;
- ✓ întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării Legilor fondului funciar ;
- ✓ are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului);

- ✓ participă la identificarea, măsurarea, verificarea terenurilor care aparțin orașului Târgu Frumos, de câte ori este cazul;
- ✓ Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- ✓ primește și verifică documentația prevăzută de Legea nr. 42/1990 republicată, în vederea atribuirii de teren revoluționarilor din decembrie 1989 și Legea nr. 44/1994;

În legătură cu activitatea de fond funciar:

- ✓ Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar;
- ✓ Completarea și întreținerea documentației rezultată în urma aplicării Legilor fondului funciar;
- ✓ Participă la punerea în posesie și întocmirea fișelor pentru eliberarea titlurilor de proprietate;
- ✓ Măsurători în vederea punerii în posesie a persoanelor îndreptățite conform legilor fondului funciar;
- ✓ Întocmirea schițelor de parcelare a suprafețelor puse în posesie, care să conțină: nume, inițială, prenume proprietar, dimensiuni parcelă, vecinătăți, orientarea punctelor cardinale;
- ✓ Întocmirea fișelor tehnice (procese verbale de punere în posesie) în vederea eliberării titlurilor de proprietate și înaintarea lor la OCPI Iași;
- ✓ Actualizarea balanței fondului funciar până la nivelul de tarla;
- ✓ Participă direct la acțiuni privind evidența și utilizarea terenurilor agricole ce constituie fondul funciar al localității; comunică la cerere evidență terenurilor agricole ce constituie fondul funciar la localității.

In domeniul protecției mediului:

- ✓ controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- ✓ participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- ✓ identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- ✓ verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- ✓ verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- ✓ verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- ✓ verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- ✓ constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute și stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

În legătură cu responsabilitățile în domeniul Sistem de Control Intern Managerial:

- ✓ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- ✓ Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care fac parte;
- ✓ Identifica riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- ✓ Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- ✓ Propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- ✓ Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- ✓ Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și de Legea nr. 190/2018;
- ✓ Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- ✓ Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- ✓ Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- ✓ Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- ✓ Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale

În legătură cu funcția publică deținută:

- ✓ Respectă Codul de Etică și integritate al instituției;
- ✓ Respecta prevederile Regulamentul intern și Regulamentului de organizare și funcționare ale instituției;
- ✓ Cunoaște prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- ✓ Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului local, în condițiile legii.