



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA ORAȘULUI HUEDIN
405400 Huedin, Str. Horea Nr.1
Tel.: +40 264 351548, Fax: +40 264 351564
e-mail: secretariat@primariahuedin.ro
http://www.primariahuedin.ro

Nr.5184/28.06.2021

ANUNT

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în cadrul Biroului Cadastru și Registru Agricol

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019-privind Codul administrativ și ale H.G. nr.611/2008- pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Primăria Orașului Huedin organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante,clasa I, respectiv:

- inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Biroului Cadastru și Registru Agricol

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

Concursul se va organiza la sediul instituției din orașul Huedin, str.Horea nr.1, jud Cluj, conform calendarului următor:

Probele pentru concurs:

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

Probele concursului, data și ora desfășurării:

- **selectie dosare** : - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs.

- **proba scrisă** : - 23.08.2021 – ora 11⁰⁰ -

- **interviu** - în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului la sediul Primăriei orașului Huedin, pe site-ul Instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 19.07.2021-09.08.2021, ora 16.00, la sediul Primăriei Orașului Huedin, județul Cluj.

Condiții de participare:

I. Condiții generale, prevăzute de art.465 din Codul administrativ :

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;*
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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.

*art.613:Condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. e) în ceea ce privește atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii intră în vigoare la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 625 alin. (2) din Codul administrativ, deci nu constituie condiție de ocupare;

II. Condiții specifice de participare conform fișei postului:

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

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:nu este necesară

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcții publică de execuție de :

Inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Biroului Cadastru și Registru Agricol îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. înregistrează în registrele agricole, atât în format electronic cât și în Registrele Agricole, datele de stare civilă ale cetățenilor din localitate și străinași;

2. înregistrează în registrele agricole bunurile mobile și imobile (inclusiv datele de identificare a acestora – nr. top, tarla, solă ș.a.), animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice.

3. urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului ;

4. verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole ;

5. eliberează adeverințe și certificate de rol pentru înscrisurile din registrele agricole la solicitarea personală a celor în cauză;

6. colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune al dispoziția acesteia documentele și datele solicitate ;

7. întocmește și transmite situațiile și rapoartele statistice solicitate la nivelul Primăriei orașului Huedin sau de alte instituții;

8. realizează și ține la zi baza de date a localității Huedin fiind în măsură să furnizeze date din toate domeniile ori de câte ori i se solicită;

9. colaborează cu secretarul orașului și cu alți funcționari pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de alte organe sau de conducerea orașului Huedin;

10. eliberează documentele de adeverire a proprietății animalelor în vederea vânzării acestora;

11. eliberează Certificatele de producător agricol;

12. **Exercită atribuțiile ce revin pentru aplicarea titlului I din 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 și înființarea Agenției Domeniilor Statului, astfel:**

a) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative;

b) înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcela sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;

c) afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz;

d) pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmit lista preemtorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemtorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;

e) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute la lit. a);

f) în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în lista și care dovedesc ulterior întocmirii listei aceasta calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;

g) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, însoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin. (2);

h) adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art. 7 din lege;

i) încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

j) după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i);

k) în cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i), este transmisă structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;

l) transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz.

13. Răspunde pentru completarea și ținerea la zi al Registrului pentru evidența Atestatelor de producător, Registrului de evidența Carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol precum și de verificarea în registrul Agricol și în teren a existenței suprafețelor

de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător și pentru întocmirea și eliberarea atestatului de producător

20. Întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale orașului Huedin, pe format de hârtie , în format electronic și RAN, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise

21. Efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate

22. Urmărește modul de utilizare a pășunii orașului Huedin

23. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori permise de la șefii ierarhici.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu,documentele prevăzute de art.49 din H.G. nr.611/2008- pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,coroborat cu prevederile art.617 alin.(2) din O.U.G nr.57/2019-privind Codul administrativ.

Copiile de pe actele solicitate prevăzute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria orașului Huedin, str.Horea,nr.1,jud.Cluj telefon: 0264-351548 fax:0264-351564 în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Relații cu Publicul, telefon: 0264-351548 fax:0264-351564 e-mail.secretariat@primariahuedin.ro,respectiv de la secretarul comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor -Popa Mariana(tel.0264 351 548,luni-vineri între orele 08.00-16.00)- inspector,clasa I,grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Relații cu Publicul.

Notă:Copiile de pe actele necesare se vor prezenta însoțite de documentele originale în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs,sau în copii legalizate.

Bibliografie pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de -inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Biroului Cadastru și Registru Agricol cuprinde :

- 1.*Constituția României*, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G Nr. 137/2000 din 31 august 2000 ,Republicată,privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- 4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordinul nr.25/1.382/37/1.642/14.297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
- 6.O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificări și completările ulterioare
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 și înființarea Agenției Domeniilor Statului, *cu modificările și completările ulterioare*;
8. H.G. nr. 777/2016 privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale;

Tematica pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de: -inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Biroului Cadastru și Registru Agricol :

1. *Constituția României*, republicată;

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
- Administrația publică locală

2. *Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019*-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
- Drepturi și îndatoriri
- Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu

3. O.G Nr. 137/2000 din 31 august 2000 ,Republicată

privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

- Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie
- Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării

4. *Legea nr. 202/2002* privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

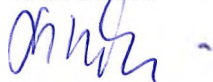
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
- Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
- Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați
- Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

Pentru celelalte acte normative indicate în cuprinsul Bibliografiei, respectiv de la punctul 5 la punctul 8, tematica va fi aceeași cu bibliografia indicată.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului

PRIMAR

Dr. Morosan Mircea



INTOCMIT

Compartiment Resurse Umane
Potra Mihaela-Anca



SECRETAR General UAT

Cozea Dan

