



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI HUȘI

735100 – Huși, Județul Vaslui, str. 1 Decembrie, nr. 9,
tel. 0235-480009 / fax 0235-480126, e-mail: info@primariahusi.ro

Diracția Administrație Publică Locală

Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane și a Funcțiilor Publice, Informatizare

Nr. 22338 din 15.07.2022

ANUNȚ

Primăria municipiului Huși, județul Vaslui, intenționează să organizeze, in conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată a **postului vacant de funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior – IdPost 347104 - la Biroul Agricol si Cadastru – Direcția Administrație Publica Locala din cadrul aparatului de specialitate al municipiului Huși, județul Vaslui.**

Acest concurs va fi organizat potrivit Art. II din Legea nr. 203/2020 prin derogare de la prevederile Art. 27 alin. (3) din Legea nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificarile ulterioare.

Etapele concursului de recrutare sunt:

- ✓ Dosarele de concurs se vor depune în perioada 15 iulie 2022 – 03 august 2022, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 26.
- ✓ Proba scrisă – 17 august 2022, ora 09:00, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 20.
- ✓ Interviu – se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de concurs se depune in termen de 20 de zile de la data afisarii anuntului privind organizarea concursului de recrutare si va contine obligatoriu documentele prevazute de art. 49 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.

Condițiile de ocupare a postului:

Condiții generale:

Candidatii trebuie sa indeplineasca condițiile prevazute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții specifice, pe baza cerințelor prevăzute în fișa postului sunt:

Condiții specifice, pe baza cerințelor prevăzute în fișa postului sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență agronomie – specializarea agricultură sau în domeniul de licență inginerie geodezică – specializarea măsurători terestre și cadastru;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 7 ani;
- durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi – 40 ore/săptămână.

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA propuse pentru concurs:

Nr. crt.	Bibliografie	Tematica
1.	Constituția României, republicată	Reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale - Capitolul II
2.	O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind Administrația Publică Locală - Partea III - Titlul I, Titlul V, Titlul VI și Titlul VII Reglementări privind Statutul Funcționarilor Publici - Partea VI - Titlul I și Titlul II
3.	O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări 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	Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
5.	Legea nr. 18/1991 - Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Legea fondului funciar
6.	H.G.R. 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	Regulamentul 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
7.	Legea nr. 7/1996 - Legea cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind cadastrul și publicitatea imobiliară Titlul I-Regimul general al cadastrului și publicității imobiliare Cap.I-Dispoziții generale Cap.II-Organizarea activității de cadastru
8.	O.U.G. nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991
9.	H.G. nr. 1064/2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor OUG nr. 34/2013, cu modificările și completările ulterioare	Normele metodologice pentru aplicarea prevederilor OUG nr. 34/2013
10.	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 ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare	TITLUL I- Unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan

Nr. crt.	Bibliografie	Tematica
11.	Ordin nr. 719/740/M.57/2333/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea Titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare	Normele metodologice pentru aplicarea Titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului

Atributiile functiei publice de executie, vacanta, de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Audit Intern din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Husi

1. transmite informatii si documente catre instantele judecatoresti, parchet, organe de cercetare penala si Biroul de Carte Funciara, despre parcelarea terenurilor;
2. verificarea in teren a tarlalelor si parcelelor si intocmirea planului parcelar, conform titlurilor de proprietate;
3. participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
4. intocmeste documentatia care urmeaza a fi supusa analizei comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;
5. inainteaza documentatia analizata de comisia locala de aplicare a legilor fondului funciar, la O.C.P.I. Vaslui, si Comisiei judenene Vaslui pentru aplicarea legilor fondului funciar, in vederea verificarii si emiterii titlurilor de proprietate;
6. verifica conform prevederilor art. 1836 si urmatoarele din Noul Cod Civil, contractele de arenda depuse de arendas la Biroul agricol si cadastru, in 3 exemplare , completate si semnate de arendas si arendator; -contractele de arenda in 3 exemplare, dupa ce au fost verificate , se inainteaza spea avizare, secretarului general al municipiului, impreuna cu documentele anexa la contract si dovada platii taxei speciale instituita prin hotarare a consiliului local, pentru inregistrarea contractelor de arenda;
7. contractele de arenda vizate de secretarul general le inregistreaza intr-un registru special deschis la Biroul Agricol si Cadastru, dupa care, inmaneaza 2 exemplare arendasului/arendatorului si un exemplar il pastreaza la Biroul Agricol si Cadastru. Totodata, informeaza functionarul care efectueaza inscrieri in registrul agricol pentru a face operatiunile corespunzatoare in registrul agricol.
8. analizeaza cererile cetatenilor si verifica in mod riguros, indeplinirea conditiilor legale si a documentelor depuse la dosar, in vederea reconstituirii dreptului de proprietate;
9. intocmeste documentatia pentru obtinerea Ordinului Prefectului in baza Legii nr. 18/1991;
10. intocmeste si tine la zi Registrul privind Ordinul Prefectului;
11. intocmeste si tine la zi Registrul Contractelor de arenda;
12. intocmeste si tine la zi Registrul de Evidenta a Proceselor verbale de punere in posesie; Registrul Pretitlurilor; Registrul de Evidenta a Titlurilor de Proprietate;
13. intocmeste si tine la zi Registrul Hotararilor Comisiei Locale Husi pentru stabilirea dreptului de proprietate Privata asupra terenurilor;
14. intocmeste si tine la zi Registrul Hotararilor Comisiei Judetene Vaslui;
15. intocmeste si tine la zi Registrul privind evidenta emiterii duplicatelor titlurilor de proprietate;
16. intocmeste si tine la zi Registrul privind solicitarile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor
17. tine evidenta hotararilor judecatoresti si urmareste punerea in executare a hotararilor judecatoresti definitive;
18. face propuneri la Comisia Judeteana, la solicitarea cetatenilor, pentru rectificarea/modificarea erorilor materiale constatate in titlurile de proprietate intocmite.
19. intocmeste la solicitarea cetatenilor, documentatia pentru emiterea duplicatelor la titlurile de proprietate, pe care o inainteaza la OCPI Vaslui;
20. intocmeste rapoarte, informari si diverse dari de seama pe care le transmite organelor sau persoanelor abilitate sa le primeasca;
21. realizeaza corespondenta cu petentii si/sau alte institutii conform masurilor dispuse de Comisia Locala de Fond Funciar.

ACTELE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

- * formular de înscriere;
- * curriculum vitae, model comun european;
- * copie de pe actul de identitate;
- * copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- * copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- * adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- * cazier judiciar;
- * declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- * dosar cu șină.

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.

Bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere sunt afișate la sediul și pe site-ul Primăriei municipiului Huși, județul Vaslui.

Pentru informații suplimentare vă puteți adresa la sediul Primăriei municipiului Huși, camera 26. Persoana de contact: Bahnariu Liliana, consilier, 0235/480009 – int. 107, fax 0235/480126, ogru@primariahusi.ro.

PRIMAR,

ing

