



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI HUȘI

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

Direcția Administrație Publică Locală

Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane și a Funcțiilor Publice, Informatizare

Nr. 22321 din 15.07.2022

ANUNȚ

Primăria municipiului Huși, județul Vaslui, intenționează să organizeze, în 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 conducere de șef birou la Biroul Agricol și Cadastru – Direcția Administrație Publică Locală 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 măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările 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 – 16 august 2022, ora 10:00, 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 în termen de 20 de zile de la data afisării anunțului privind organizarea concursului de recrutare și va conține obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de ocupare a postului:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute 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:

- 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;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere: minim 5 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 I, Partea III - Titlul I, Titlul V, Titlul VI și Titlul VII Reglementări privind Statutul Funcționarilor Publici - Partea VI - Titlul I, Titlul II și Titlul III Reglementări privind Răspunderea administrativă - Partea a VII
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. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997
8.	Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România
9.	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
10.	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

Nr. crt.	Bibliografie	Tematica
11.	O.G. nr. 28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind Registrul agricol
12.	Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieții produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare	Măsuri de reglementare a pieții produselor din sectorul agricol
13.	Ordinul nr. 1846/2408/2014 privind punerea în aplicare a prevederilor art. 5 alin. (1) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieții produselor din sectorul agricol	Reglementări privind punerea în aplicare a prevederilor art. 5 alin. (1) din Legea nr. 145/2014
14.	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
15.	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
16.	O.G. nr. 13/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultură, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultură
17.	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
18.	Ordinul nr. 534/2001 privind aprobarea Normelor tehnice pentru introducerea cadastrului general, cu modificărilor și completările ulterioare	Normele tehnice pentru introducerea cadastrului general

Atributiile postului vacant de functie publica de conducere de sef birou la Biroul Agricol – Directia Administratie Publica Locala din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Husi

1. conduce si raspunde de activitatea biroului, pentru indeplinirea sarcinilor ce-i revin din legislatia in vigoare, precum si a dispozitiilor primarului municipiului Husi;
2. organizeaza, planifica si controleaza activitatea personalului la nivelul biroului;
3. indruma, coordoneaza si controleaza metotologic activitatea desfasurata de personalul din subordine;
4. asigura ca activitatea biroului sa se desfasoare in baza Regulamentului de organizare si functionare a Biroului Agricol si Cadastru, a planurilor de activitate, conform fiselor postului si legislatiei specifice in vigoare;
5. umareste ca activitatea personalului biroului pe linia pregatirii profesionale sa se desfasoare in mod eficient, in principal in baza planului anual de pregatire profesionala conform legislatiei, pentru o mai buna cunoastere a legislatiei;
6. intreprinde ori propune masuri de perfectionare continua a activitatii specifice biroului si actioneaza pentru formarea la subordonati a unui stil de munca eficient si de calitate;
7. pe baza concluziilor desprinse din activitatile proprii ale biroului, formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii;
8. asigura mentinerea ordinii, disciplinei si a unui climat corespunzator de munca in cadrul biroului;
9. intocmeste evaluarea personalului din subordine;
10. ia masuri de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor existente in baza de date a biroului si furnizarii lor cu respectarea prevederilor legale;
11. ia masuri in vederea intocmirii, de catre persoanele desemnate, a rapoartelor, analizelor, anexelor, informarilor, materialelor si situatiilor statistice pe linie de registru agricol si cadastru;
12. ia masuri de actualizare a nomenclatorului arhivistic, clasare-arhivare a documentelor, conform prevederilor legale;
13. intocmeste informari catre directorul executiv, catre primarul municipiului Husi sau catre Comisia locala Husi pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor cu aspectele contatate cu ocazia verificarilor efectuate, conform dispozitiilor in vigoare;
14. ia masurile legale ce se impun pentru efectuarea verificarilor si clarificarea situatiilor incerte, in vederea punerii in posesie a cetatenilor, conform anexelor validate la legile fondului funciar si a situatiei centralizatoare a cererilor nesolutionate la legile fondului funciar, in ordinea de inregistrare a acestora;
15. participa la sedintele de consiliu local atunci cand are de sustinut un material;
16. primeste si semneza pentru corespondenta repartizata biroului, o distribuie personalului din subordine si se asigura de intocmirea raspunsurilor corecte si in termenele legale;
17. asigura transmiterea informatiilor si documentelor catre instantele judecatoresti, parchet, organe de cercetare penala si Biroul de Carte Funciara, despre parcelarea terenurilor.
18. asigura verificarea in teren a tarlalelor si parcelelor si urmareste intocmirea planurilor parcelare, conform titlurilor de proprietate;
19. coordoneaza actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului si conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
20. asigura pastrarea in conditii de securitate a planurilor parcelare;
21. asigura intocmirea documentatiei privind validarea dreptului de proprietate pentru terenurile solicitate a fi reconstituite, precum si pentru terenurile aferente caselor de locuit si anexelor gospodaresti(art.23 si art.24 din Legea nr.18/1991, republicata), care urmeaza a fi supuse analizei Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar, conform prevederilor legale si cerintelor din Regulamentul de functionare a Comisiei judetene Vaslui;
22. urmareste intocmirea in termen a documentatiilor privind punerea in executare a hotararilor judecatoresti, in vederea supunerii dezbaterii in Comisia locala de fond funciar Husi;
23. face propuneri la Comisia locala de fond funciar Husi pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, daca situatia o impune, pentru rectificarea anexelor validate in baza Legii nr.18/1991, a Legii nr.1/2000, a Legii nr.247/2005;
24. face propuneri la Comisia locala de fond funciar Husi pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, daca situatia o impune, pentru rectificarea/modificarea anexelor intocmite in baza Legii nr.165/2013, cu modificarile si completarile ulterioare, situatii avizate de ANCPPI prin OCPI Vaslui;
25. inaintea documentatia analizata si aprobata de comisia locala de aplicare a legilor fondului funciar, la O.C.P.I. Vaslui, si Comisiei judetene Vaslui pentru aplicarea legilor fondului funciar, in vederea verificarii si emiterii titlurilor de proprietate;
26. coordoneaza elaborarea amenajamentului pastoral pentru toate pajistile aflate pe UAT-Husi, potrivit art. 6 alin. (2) din OUG nr. 34/2013 si asigura actualizarea periodica a acestuia;
27. verifica contractele de arenda incheiate conform art. 1836 si urmatoarele din Noul Cod Civil si le prezinta spre avizare, secretarului municipiului Husi;
28. coordoneaza activitatea prevazuta de OUG nr. 34/2013 privind administrarea si exploatarea pajistilor aparinand domeniului privat al municipiului Husi in vederea inchirierii prin licitatie a pajistilor, catre crescatorii de animale, proportional cu efectivele de animale detinute;

29. urmareste sa se efectueze anual, până la data de 01 martie, verificarea cu privire la respectarea încărcăturii/ha/contract în corelare cu suprafețele utilizate și stabilește anual, disponibilul de pășune ce poate face obiectul închirierii ulterioare;
30. asigură și verifică încheierea contractelor de închiriere pajiști cu crescătorii de animale, câștigători ai licitației și predarea pe baza de proces verbal a pajistilor inchiriate;
31. analizează cererile cetățenilor și verifică în mod riguros, îndeplinirea condițiilor legale și a documentelor depuse la dosar, în vederea reconstituirii dreptului de proprietate;
32. coordonează întocmirea documentației pentru obținerea Ordinului Prefectului în baza Legii nr. 18/1991;
33. asigură realizarea corespondenței cu petenții și/sau alte instituții conform măsurilor dispuse de Comisia Locală de Fond Funciar Husi, cu încadrarea în termenele legale.

ACTELE NECESARE INSCRIERII 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;
- * copie a diplomei de master in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, (conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare);
- * 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.

ing. 

ROMANIA
MUNICIPIUL
HUȘI
PRIMAR. 2