



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI HUȘI

735100 – Huși, Județul Vaslui, str. 1 Decembrie, nr. 9,
tel. 0235-480009 / fax 0235-480126, e-mail: info@primariahusi.ro
Biroul Administrație Publică Locală
Compartimentul Resurse Umane

Nr. 1208 din 12.01.2023

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 sef birou la Biroul Agricol si Cadastru din cadrul aparatului de specialitate al municipiului Huși, județul Vaslui.**

Etapele concursului de recrutare sunt:

- ✓ Dosarele de concurs se vor depune în perioada 12 ianuarie 2023 – 31 ianuarie 2023, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 26.
- ✓ Proba scrisă – 14 februarie 2023, 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 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 conditiile 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:

- 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 sau în domeniul de licență Drept – specializarea Drept;
- 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

Nr. crt.	Bibliografie	Tematica
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
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

Nr. crt.	Bibliografie	Tematica
15.	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
16.	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

Atributiile postului vacant de funcție publică de conducere de șef birou la Biroul Agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Husi

1. conduce și răspunde de activitatea biroului, pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin din legislația în vigoare, precum și a dispozițiilor primarului municipiului Husi;
2. organizează, planifică și controlează activitatea personalului la nivelul biroului;
3. îndrumă, coordonează și controlează metotologic activitatea desfășurată de personalul din subordine;
4. asigură ca activitatea biroului să se desfășoare în baza Regulamentului de organizare și funcționare a Biroului Agricol și Cadastru, a planurilor de activitate, conform fișelor postului și legislației specifice în vigoare;
5. urmărește ca activitatea personalului biroului pe linia pregătirii profesionale să se desfășoare în mod eficient, în principal în baza planului anual de pregătire profesională conform legislației, pentru o mai bună cunoaștere a legislației;
6. întreprinde ori propune măsuri de perfecționare continuă a activității specifice biroului și acționează pentru formarea la subordonați a unui stil de muncă eficient și de calitate;
7. pe baza concluziilor desprinse din activitățile proprii ale biroului, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii;
8. asigură menținerea ordinii, disciplinei și a unui climat corespunzător de muncă în cadrul biroului;
9. întocmește evaluarea personalului din subordine;
10. ia măsuri de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor existente în baza de date a biroului și furnizării lor cu respectarea prevederilor legale;
11. ia măsuri în vederea întocmirii, de către persoanele desemnate, a rapoartelor, analizelor, anexelor, informărilor, materialelor și situațiilor statistice pe linie de registru agricol și cadastru;
12. ia măsuri de actualizare a nomenclatorului arhivistic, clasare-arhivare a documentelor, conform prevederilor legale;
13. întocmește informări către directorul executiv, către primarul municipiului Husi sau către Comisia locală Husi pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor cu aspectele contatate cu ocazia verificărilor efectuate, conform dispozițiilor în vigoare;
14. ia măsurile legale ce se impun pentru efectuarea verificărilor și clarificarea situațiilor incerte, în vederea punerii în posesie a cetățenilor, conform anexelor validate la legea fondului funciar și a situației centralizatoare a cererilor nesolutionate la legea fondului funciar, în ordinea de înregistrare a acestora;
15. participă la ședințele de consiliu local atunci când are de susținut un material;
16. primește și semnează pentru corespondența repartizată biroului, o distribuie personalului din subordine și se asigură de întocmirea răspunsurilor corecte și în termenele legale;
17. asigură transmiterea informațiilor și documentelor către instanțele judecătorești, parchet, organe de cercetare penală și Biroul de Carte Funciară, despre parcelarea terenurilor.
18. asigură verificarea în teren a tarlalelor și parcelelor și urmărește întocmirea planurilor parcelare, conform titlurilor de proprietate;
19. coordonează acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și conservarea punctelor de hotăr materializate prin borne;
20. asigură păstrarea în condiții de siguranță a planurilor parcelare;
21. asigură întocmirea documentației privind validarea dreptului de proprietate pentru terenurile solicitate a fi reconstituite, precum și pentru terenurile aferente caselor de locuit și anexelor gospodărești (art.23 și art.24 din Legea nr.18/1991, republicată), care urmează a fi supuse analizei Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar, conform prevederilor legale și cerințelor din Regulamentul de funcționare a Comisiei județene Vaslui;
22. urmărește întocmirea în termen a documentațiilor privind punerea în executare a hotărârilor judecătorești, în vederea supunerii dezbaterii în Comisia locală 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 ANCPI prin OCPI Vaslui;
25. înaintează documentația analizată si aprobată de comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar, la O.C.P.I. Vaslui, și Comisiei județene Vaslui pentru aplicarea legilor fondului funciar, în vederea verificării și emiterii titlurilor de proprietate;
26. coordonează elaborarea amenajamentului pastoral pentru toate pajiștile aflate pe UAT-Husi, potrivit art. 6 alin. (2) din OUG nr. 34/2013 și asigură actualizarea periodică a acestuia;
27. verifică contractele de arendă încheiate conform art. 1836 și următoarele din Noul Cod Civil și le prezintă spre avizare, secretarului municipiului Huși;
28. coordonează activitatea prevăzută de OUG nr. 34/2013 privind administrarea și exploatarea pajiștilor aparținând domeniului privat al municipiului Huși în vederea închirierii prin licitație a pajiștilor, către crescătorii de animale, proporțional cu efectivele de animale deținute;
29. urmărește să 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 pajiștilor închiriate;
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 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;
- * copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției 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 lucrată, 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.

