



Nr. 4102 / 15.04.2022

ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritorială comuna Bosanci, județul Suceava, organizează în data de **23.05.2022, ora 10 (proba scrisă)** examenul de promovare pe funcția publică de conducere, șef birou agricol și patrimoniu, potrivit prevederilor art. 618 alin (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții generale de participare la concurs:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2);
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

Condiții specifice de participare la concurs:

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 5 ani;
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul științelor ingineresti;

Dosarele de înscriere vor conține următoarele acte:

- a. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 1;
- b. curriculum vitae, modelul comun european;
- c. copia actului de identitate;
- d. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e. 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;
- f. 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;
- g. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h. cazierul administrativ;

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, documentul prevăzut

la lit. h) din anunț poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

Pentru documentele prevăzute la lit. a)-g) din anunț se aplică în mod corespunzător prevederile art. 49 alin. (1¹), (1²), (2), (3) și (5) din HG 611/2008, actualizată.

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

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP București, pe site-ul Primăriei Bosanci cât și la afișierul sediului Primăriei Bosanci, respectiv **în perioada 15 aprilie 2022- 04 mai 2022, orele 16⁰⁰**, la secretarul comisiei de concurs.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

-persoana de contact : Drăgoi Alexandru, având funcția de consilier asistent în cadrul Primăriei comunei Bosanci, tel 0230527001, email alexandru.dragoi@comunabosanci.com.

Concursul constă în:

- selecția dosarelor de concurs: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- **proba scrisă** a concursului se va desfășura în data de **23 mai 2022, ora 10**, la sediul Primăriei Comunei Bosanci, din str. Sucevei, nr. 1, loc. Bosanci, com. Bosanci, jud. Suceava.
- **proba interviului** va fi stabilită ulterior, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Contestațiile formulate de candidați se pot depune în termen de maxim 24 de ore de la afișarea rezultatelor.

Durata normală a programului de lucru este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Notă

La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt:

1. Coordonează activitățile Biroului agricol și patrimoniu;
2. Urmărește realizarea sarcinilor ce revin biroului prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile Consiliului local Bosanci;
3. Coordonează și asigură respectarea prevederilor OG nr. 4/2020 privind obligația unităților publice locale de a realiza setul de date spațiale GIS;
4. Coordonează activitățile de linie de fond funciar din cadrul primăriei comunei Bosanci prin aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ca membru în comisia comunală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, reglementată de prevederile Legii 18/1991 cu modificările și completările ulterioare;
5. Participă la soluționarea diverselor litigii pe fond funciar;
6. Coordonează și urmărește activitățile pe linie de cadastru, din cadrul primăriei comunei Bosanci, în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale din partea UAT prin PNCCF;

7. Colaborează cu OCPI Suceava și firmele prestatoare de servicii autorizate ANCPI pentru finalizarea procesului de înregistrare sistematică și verifică corectitudinea documentațiilor depuse de prestatori prin programele specializate (AutoCAD, Mapsys);
8. Coordonează activitatea aferentă compartimentului registru agricol și cadastru cu privire la identificarea suprafețelor terenurilor și imobilelor declarate la registru, verificarea acestora pe hărțile topografice, verificarea adevărurilor și ale actelor de proprietate privind suprafețele, stabilirea existenței de concordanță între actele de proprietate și suprafața existentă în realitate;
9. Urmărește înregistrarea terenurilor și a imobilelor în registru agricol în concordanță cu actele de proprietate, cu realitatea din teren, conform hărților digitale și a ortofotoplanurilor și constatarea diferențelor, acolo unde este posibil;
10. Colaborează și urmărește, împreună cu funcționarii din cadrul biroului financiar contabil în vederea asigurării corecte a declarațiilor de impozit, verifică situația bunurilor pentru fiecare declarant și corelează datele registrului agricol cu cele ale biroului financiar contabil prin programul de taxe și impozite, și respectiv prin verificarea acestora cu programe informatice specializate implementate în cadrul instituției (GIS) și întocmirea notelor constatatoare privind diferențele sesizate și furnizarea acestora către taxe și impozite pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor;
11. Ține evidența informatizată a titlurilor de proprietate, înregistrează informațiile în bazele de date ale instituției prin diferite programe conform cărților funciare;
12. Coordonează activitățile pe linie de registru agricol prin care urmărește completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul agricol, precum și răspunde de organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin lege;
13. Urmărește evidența locuințelor și a adreselor administrative; colaborează cu compartimentul urbanism pentru întocmirea certificatelor de nomenclatură stradală; și urmărește implementarea nomenclatorului stradal în comuna Bosanci;
14. Asigură instrumentarea, documentarea și întocmirea rapoartelor de specialitate referitoare la evidența bunurilor din domeniul public și privat al UAT-ului;
15. Pregătește materiale spre a fi introduse comisiilor de specialitate și întocmește proiecte de hotărâri specifice activității biroului;
16. Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitatea biroului și susținerea lor în ședințele consiliului local;
17. Întocmește documentațiile și organizarea licitațiilor, conform prevederilor legale, în baza hotărârilor consiliului local având ca scop vânzarea, concesiunea sau închirierea imobilelor aflate în patrimoniul comunei;
18. Coordonează ținerea evidenței cu privire la inventarul patrimoniului public sau privat al comunei și asigurarea înregistrării schimbărilor intervenite conform actelor de bază, a lucrărilor cadastrale intervenite asupra bunurilor;
19. Asigură îndeplinirea atribuțiilor ce cad în sarcina UAT conform Legii 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii 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;
20. Colaborare cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru rezolvarea problemelor comune;
21. Propune sugestii pentru îmbunătățirea activităților ce se desfășoară în cadrul biroului;
22. Propune soluții concrete pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite referitoare la activitatea biroului, în materie de fond funciar, registru agricol, cadastru și patrimoniu și urmărește rezolvarea acestora;

23. Asigură protejarea tehnicii de calcul utilizate împotriva riscurilor de orice natură (furt, inundații, incendii), stochează back-up-urile în siguranță, stabilește proceduri de recuperare a datelor în caz de dezastru și asigură o exploatare rațională, protejată prin utilizarea parolelor și a licențelor, a aplicației informatice specifice activității pe care o desfășoară ;
24. Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea serviciului;
25. Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii, participând lunar la instructajul care se face pe această linie;
26. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau dispoziții scrise sau verbale din parte a primarului;
27. Preia atribuțiile colegilor din subordine, în caz de concediu, boală, vacantarea locurilor sau alte situații.

Bibliografia/tematica de concurs:

Bibliografia

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 700 din 9 iulie 2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, cu modificările și completările ulterioare.
9. 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 din România;
10. Legea 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și private a statului cu destinație agricolă și înființarea ADS;
11. Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea 985 din 27.12.2019 privind modul de completare a registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
13. HG 392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor

Tematica

1. Cunoașterea reglementărilor legale privind Constituția României;
2. Cunoașterea reglementărilor legale privind din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

3. Cunoașterea reglementărilor legale privind Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Cunoașterea reglementărilor legale privind Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Cunoașterea reglementărilor legale privind Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Cunoașterea reglementărilor legale privind Ordinul nr. 700 din 9 iulie 2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare;
7. Cunoașterea reglementărilor legale privind Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Cunoașterea reglementărilor legale privind Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, cu modificările și completările ulterioare.
9. Cunoașterea reglementărilor legale privind 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 din România;
10. Cunoașterea reglementărilor legale privind Legea 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și private a statului cu destinație agricolă și înființarea ADS;
11. Cunoașterea reglementărilor legale privind Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
12. Cunoașterea reglementărilor legale privind Hotărârea 985 din 27.12.2019 privind modul de completare a registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
13. Cunoașterea reglementărilor legale privind HG 392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor



Anexa 1
FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: _____

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Carierea profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de..... la data de....., cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost

- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,

- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost

- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data
Semnătura

**) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.*

¹) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

⁵) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adevărul care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

⁸) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.