



Nr. 11620 din 27.11.2024

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS RECRUTARE

U.A.T Comuna Bosanci, județul Suceava organizează în data de **08.01.2025, ora 10:30 (proba scrisă)** concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante de **consilier clasa I, grad profesional asistent, la compartimentul registru agricol, fond funciar și patrimoniu** din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bosanci, județul Suceava în conformitate cu prevederile art. VII, alin. (2), lit. a) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, coroborate cu cele ale art. VII, alin. (7)/XI din O.U.G nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ.

Potrivit art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, condițiile de ocupare a unei funcții publice sunt următoarele:

- a) are cetățenia română și domiciliu în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
 - g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) 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 sau 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 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 contractual 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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466, alin. (2) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Bosanci, astfel:

- Depunerea dosarelor de concurs: 27.11.2024 – 16.12.2024;
- Selecția dosarelor 17.12.2024
- Proba scrisă 08.01.2025 ora 10:30;
- Proba interviului va fi stabilită ulterior, în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise..

Condițiile pentru ocuparea postului pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la ocuparea funcției publice vacante de consilier grad profesional asistent la compartimentul registru agricol, fond funciar și patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Bosanci, județul Suceava:

- **Nivelul studiilor:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă .
- **Vechime minima în specialitatea studiilor:** 1 an.
- **Timp de muncă:** 8h/zi – 40 h/săptămână.

Bibliografia și tematică:

1. Constituția României, republicată;
Tematica: Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Partea I, titlul I și II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată;
Tematica: cunoașterea integrală a actului normativ;
6. Ordinul nr. 600/2023 pentru aprobare Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară;
Tematica: **Cap. I Dispoziții generale.** Obiectul și scopul înscrierilor în planul cadastral și cartea funciară. **Cap. II Cuprinsul cărții funciare.** Tipuri de înscrieri în cartea funciară. Tipuri de documentații cadastrale și modul de întocmire a acestora. Cuprinsul cărții funciare. Tipurile de înscriere în cartea funciară. Tipuri de documentații cadastrale și modul de întocmire a acestora. **Cap. III Dispoziții generale privind înscrierea în evidențele de cadastru și carte funciară.** Încheierea de carte funciară. Căile de atac împotriva încheierii de carte funciară. Anularea numerelor cadastrale. Cererea de eliberare a extrasului de carte funciară și a caietului de sarcini. Cererea de eliberare a copiilor după documentele aflate în arhiva oficiului/biroului teritorial și/sau consultarea acestora. **Cap. IV. Procedura de înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară.** Înscrierea în planul cadastral și cartea funciară a unei construcții existente pe un teren înscris în cartea funciară. Radierea din planul cadastral și din cartea funciară a unei construcții existente pe un teren înscris în cartea funciară. Suprapunerea virtuală. Suprapunerea reală Condominiu. Apartamentarea/subapartamentarea/reapartamentarea. Intabularea dreptului de proprietate publică și a drepturilor reale corespunzătoare acestuia. **Cap. VII** Utilizarea sistemului integrat de cadastru și publicitate imobiliară. **Cap. IX** Glosar de termeni. Tehnici. Abrevieri.

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

Atribuțiile stabilite în fișa postului:

1. Desfășoară activitatea specifică compartimentului registru agricol, fond funciar și cadastru cu privire la identificarea suprafețelor terenurilor, eliberarea adeverințelor conform situației tehnico-juridice reale ale imobilelor de pe teritoriul comunei Bosanci (destinație)
2. verificarea imobilelor pe hărțile topografice, stabilirea existenței concordanței între actele de proprietate conform situației tehnico-juridice reale ale imobilelor în realitate;
3. Întocmește și actualizează, împreună cu funcționarii din cadrul compartimentului urbanism evidența recepțiilor construcțiilor finalizate de pe teritoriul comunei Bosanci;
4. Întocmește și actualizează, împreună cu funcționarii din cadrul compartimentului urbanism și financiar contabil – operator rol în vederea asigurării corecte a declarațiilor de impozit, verifică situația bunurilor pentru fiecare declarant și corelează datele registrului agricol, cu cele ale compartimentului urbanism și financiar contabil – operator rol prin programul de taxe și impozite, și respectiv prin verificarea acestora cu programe informatice specializate implementate în cadrul instituției (GIS);
5. Aplicații și întreținere Program GIS privind evidența patrimoniului [ex. legătura dintre CF, nr. top și vizualizarea parcelelor și construcțiilor pe hartă; fișele imobilelor; evidența utilităților];

6. Ține și actualizează evidența locuințelor și a adreselor administrative; colaborează cu compartimentul urbanism pentru întocmirea certificatelor de nomenclatură stradală; și asigură implementarea nomenclatorului stradal în comuna Bosanci;
7. Ține și actualizează evidența în platforma informatică WebGIS;
8. Pregătește materiale spre a fi introduse comisiilor de specialitate și întocmește proiecte de hotărâri specifice activității compartimentului;
9. Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitatea biroului și susținerea lor în ședințele consiliului local;
10. Eliberarea acordurilor de funcționare în conformitate cu legislația în vigoare
11. Intocmește și transmite date statistice solicitate;
12. primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor.

Alte ATRIBUȚII

1. 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 a aplicației informatice specifice activității pe care o desfășoară;
2. are obligația să respecte în permanentă toate regulile de protecție și securitatea muncii, participând lunar la instructajul care se face pe această linie;
3. se ocupa de indosarierea și arhivarea documentelor specifice activității desfășurate;
4. realizarea cu profesionalism a atribuțiilor corespunzătoare postului;
5. respectă principiile, normele de disciplină și cele etice și de integritate aprobate în cadrul instituției Comuna Bosanci;
6. răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține;
7. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin dispoziții ale primarului.

Conținutul dosarului de concurs:

- a) Formularul de înscriere prevăzut la art. 137, lit. b) din Anexa 10 din O.U.G nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;
- b) Copia cărții de identitate;
- c) Copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) Copia carnetului de muncă și/sau adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prezentului cod, după caz;
- e) Copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice după caz;
- f) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediu unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabile potrivit prevederilor legale;
- g) Cazierul judiciar;

- h) Declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător a Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare formularului de înscriere. În acest caz, candidatul declarant admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcție publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII, alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38, alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G nr 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art., 137, lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII, alin. (17) din O.U.G. nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, sau se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de către candidați la adresa de e-mail indicată (anamaria.croitor@comunabosanci.ro), de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Date contact secretar comisie concurs: Croitor Ana-Maria, tel. 0230/527.001, e-mail anamaria.croitor@comunabosanci.ro.

Afișat astăzi 27.11.2024, ora 11:30 pe site-ul instituției www.comunabosanci.ro secțiunea "Carieră" și la avizierul instituției.

Primar,
Neculai MIRON



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea publică:

.....

Funcția publică solicitată:		
Data organizării etapei de selecție (proba scrisă):.....		
Numele și prenumele candidatului:		
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):		
Adresă:		
E-mail:.....		
Telefon:.....		
Identificator unic al candidatului: Nr. dosar de înscriere/.....		
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 universitare de masterat doctorat sau postuniversitare:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Alte tipuri de studii:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută

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

Cunoscând prevederile art. 465 lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 pentru motive disciplinare.

- nu mi-a încetat

Cunoscând prevederile art. 465 lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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.

Cunoscând prevederile art. 4, pct. 2 și 11, art. 6, alin. (1), lit. a) și art. 7 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 personal, declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

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

În baza prevederilor art. 87, alin. (4) și art. 89, alin. (3) din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

Solicit

Nu solicit

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului. De asemenea formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

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

ST

*1) Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

*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 va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

*5) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică sau în situația în care candidatul nu solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă.

*6) 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.

Cunoscând prevederile [art. 326 din Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura