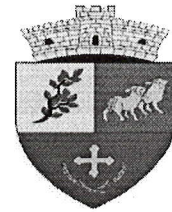




PRIMĂRIA COMUNEI BRASTAVĂȚU

Str. A. I. Cuza, nr. 108, Comuna Brastavățu, Județul Olt
telf/fax : 0249 540 002 e- mail: primar@primariabrastavatu.ro



Nr.3270 /26.04.2023

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI BRASTAVĂȚU, județul Olt organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante , pe perioadă nedeterminată , după cum urmează :

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

1. Denumirea funcției : INSPECTOR
Clasa : I
Gradul profesional : Principal
Structura : Compartimentul agricol, patrimoniu ,cadastru si urbanism
Durata normală a timpului de muncă : 8 ore/zi , 40 ore/săptămână

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere ;
2. Proba scrisă ;
3. Interviu.

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. are cetățenia română și domiciliul în România ;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit ;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniți ;
4. are capacitate deplină de exercițiu ;
5. este apt(ă) din punct de vedere 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 ;
6. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe inginerești , ramura de știința inginerie geodezică, domeniul de licență inginerie geodezică, specializarea masuratori terestre si cadastru ; -minim 5 ani vechime in specialitatea studiilor
7. îndeplinește condițiile specifice , conform fișei postului , pentru ocuparea funcției publice ;
8. nu a fost condamnat(ă) 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 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 ;
9. nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta , prin hotărâre judecătorească definitivă , în condițiile legii ;
10. nu a fost destituit(ă) dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani ;
11. nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia , în condițiile prevăzute de legislația specifică ;

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- 1.Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 26.04.2023 – 15.05.2023).
- 2.Selectția dosarelor de înscriere : 16.05.2023 – 22.05.2023 .
- 3.Data și ora probei scrise: 26.05.2023 , ora 10: 30 .
- 4.Locul desfășurării probei: Sediul Primăriei comunei Brastavățu , str. A.I. Cuza, nr.108, Brastavățu , județul Olt.
- 5.Interviul : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise ;

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 , cu modificările și completările ulterioare ;
2. curriculum vitae , modelul comun european ;
3. copia actului de identitate ;
4. copii ale diplomelor de studii , certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări ;
5. 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, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare ;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;
7. cazierul judiciar ;
8. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia , în condițiile prevăzute de legislația specifică .
 - Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale , care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs .
 - Adeverința care atestă starea de sănătate conține , în clar , numărul , data , numele emitentului și calitatea acestuia , în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități , în situația solicitării de adaptare rezonabilă , adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap , emis în condițiile legii .

F. BIBLIOGRAFIA

- 1.Constituția României, republicată;
- 2.Titulul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, 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 nr.7/1996 a cadastrului si publicității imobiliare , republicată , cu modificările si completările ulterioare ;
- 6.Legea nr. 50 / 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții , republicată , cu modificările si completările ulterioare ;

7. Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței nr.389/ 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;

8. Legea nr.350 / 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului cu modificările și completările ulterioare ;

9. Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr.233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.350/ 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism , cu modificările și completările ulterioare ;

10. Hotărârea Guvernului nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism , republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

11. Regulamentul local de urbanism .

12. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;

13. Hotărârea Guvernului nr.273 /1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor , cu modificările și completările ulterioare ;

14. Legea fondului funciar nr. 18/1991 , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;

15. Ordonanța de Guvern nr. 28/2008 privind registrul agricol , cu modificările și completările ulterioare ;

16. 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 ;

G. ATRIBUTIILE FUNCȚIILOR PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS , PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

- întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea Legilor fondului funciar;
- pregătește documentațiile ce trebuie prezentate în ședințele comisiei municipale pentru aplicarea legilor fondului funciar;
- întocmește măsurătorile în vederea punerii în posesie a proprietarilor de terenuri;
- execută măsurători topografice pe teren și efectuează operațiuni de parcelare, comasare și dezmembrare terenuri agricole.
- execută măsurători topografice și cadastrale, masuratori GPS , integrarea datele provenite din masuratori și alte metode de achiziție de date;
- Identifică, localizează și delimitează terenurile;
- Procesează datele obținute pe teren folosind programe software dedicate, ex. AutoCad, TopoGraph; • Stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea efectuării măsurătorilor sau pentru clarificarea situației terenurilor;
- întocmește memorii tehnice;
- copiaza, procesează și prelucrează datele colectate;
- se ocupă de buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale, conform prevederilor Legii nr.7/1996, republicată , cu modificările și completările ulterioare din cadrul Programului de Cadastru și Carte Funciară;
- extragerea datelor din planșele proiectului (plan situație, profil longitudinal, profile transversale), inclusiv prin interpolare acolo unde este cazul, precum și verificarea acestor planșe d.p.d.v. Topografic;
- verificare planuri parcelare din punct de vedere topografic pentru localizarea exactă a acestora;
- întocmește procesele verbale de punere în posesie precum și întreaga documentație care stă la baza acestora și le înaintează la OCPI în vederea eliberării titlurilor de proprietate;

- primește titlurile de proprietate de la OCPI – Olt și le înmânează celor îndreptățiți;
- restituie către OCPI - Olt, titlurile întocmite greșit, cu propunerile corespunzătoare;
- întocmește lucrările solicitate de Comisia Județeană pentru aplicarea legilor fondului funciar sau de instanțele de judecată care au pe rol litigii în acest domeniu;
- eliberează adeverințele solicitate de notarii publici în domeniul aplicării legilor fondului funciar;
- ia masuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei ;
- înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personalul de aceeași specialitate din cadrul biroului;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
- răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu.
- Verifică documentațiile tehnice C.U. și A.C. depuse de solicitanți, urmărind cu precădere respectarea cerințelor legale, conținutul acestora, existența tuturor avizelor legale necesare, verificarea și semnarea documentațiilor de persoane de specialitate stabilite de lege;
- Redactează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, avizele tehnice ale Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și proiectele de hotărâri pentru Consiliul Local privind planurile urbanistice de detaliu și zonale;
- Pregătește planurile urbanistice în vederea prezentării acestora comisiei de urbanism și Consiliului Local; - Analizează, rezolvă și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni, redactând răspunsuri și acorduri de principiu;
- Eliberează certificate pentru intabulări de imobile sau rectificări CF, verificând în acest scop imobilele și actele de proprietate;
- Verifică pe teren ca lucrările de construire sau de desființare să se execute în baza A.C.; - Verifică pe teren respectarea proiectelor autorizate;
- Ține evidența autorizațiilor de construire aprobate;
- Efectuează recepții la terminarea lucrărilor și recepții la stadiul fizic;
 - verifica și identifica terenurile propuse pentru sistematizare , concesiune și vânzare ;
 - participa la măsurare , verificare și realizarea planurilor de situație ;
 - verifica legalitatea amplasărilor pe domeniul public și privat și aduce la cunoștința primarului aspectele ilegale constatate în teren ;
 - verifica și eliberează persoanelor fizice și juridice , care detin și folosesc teren agricol , adrese privind situația actuală a terenurilor ;
 - participa la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar , materializate prin borne ;
 - identifica și masoară terenurile în cazul în care există divergențe între vecini ;
 - participa la întocmirea fișelor tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate ;
 - face toate demersurile pentru modificarea titlurilor de proprietate ;
 - participa la înmânarea către cei îndreptățiți a Titlurilor de proprietate și a Ordinilor Prefectului pentru terenurile cuvenite ;
 - aplica legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate , asigură și participa efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar , ia masuri pentru evidența , apararea , conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor din administrarea Consiliului Local , răspunde de întocmirea corectă a evidenței specifice din registrul agricol și cadastrul localității ;
- întocmește certificatele de atestarea edificării construcției în baza legii 7/1996 și a legii 50/1991;
- desfășoară corespondența cu terții ;

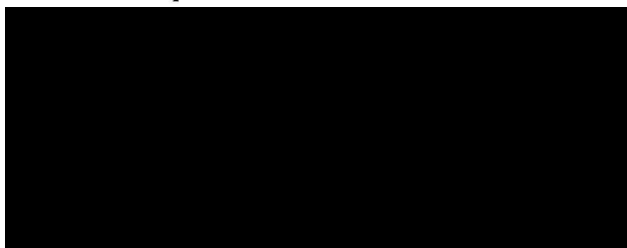
- sprijina activitatea de identificare si clarificare a situatiei juridice a terenurilor proprietate publica sau privata a comunei Brastavatu ;
- participa , atunci cand este solicitat , la audientele tinute de primar , viceprimar , pentru a asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata ;
- participa la evaluarea pagubelor care se produc la culturi si pasuni ;
- stabileste obiective specifice structurii din care face parte in concordanta cu obiectivele generale ale institutiei;
- monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite ;
- initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare ;
- transmite comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate ;
- constata pagubele provocate in agricultura de animalele salbatice si domestic ;
- constata pagubele in cazul calamitatilor naturale in agricultura ;
- stabileste obiective specifice structurii din care face parte in concordanta cu obiectivele generale ale institutiei;
- monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite ;
- initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare ;
- transmite comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a scim la nivel de entitate ;
- este membru in cadrul comisiei de fond funciar ;
- participa la sedintele comisiei de fond funciar ;
- asigura impreuna cu secretarul general lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului ;
- inventarierea si evidenta bunurilor proprietate publica si privata a comunei Brastavatu ;
- administrarea , gestionarea si exploatarea eficienta a domeniului public si privat ;
- elaborarea normelor si regulamentelor locale privind administrarea , gestionarea si exploatarea serviciilor de administrare a domeniului public si privat de interes local ;
- asigura gestionarea si administrarea informatiilor si documentelor cu privire la patrimoniul din domeniul public si privat a comunei Brastavatu ;
- se ocupa de identificarea , actualizarea si inventarierea suprafetelor de teren privind domeniul public si privat comunei Brastavatu ;
- intocmeste evidenta patrimoniului public si privat a comunei Brastavatu ;
- participa la actiunea anuala de valorificare si casare a bunurilor din domeniul public si privat al comunei.
- intocmeste documentatia necesara si face propuneri pentru cumpararea si/ sau vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat prin licitatie publica, in conditiile legii ;
- asigura efectuarea modificarilor ce survin in structura domeniului public al comunei , in urma aplicarii dispozitiilor emise la nivel central sau de consiliul local ;
- elaboreaza propuneri privind politici de administrare a domeniului public al comunei, in colaborare cu alte compartimente, conform directivelor stabilite de executivul primariei sau consiliul local ;
- asigura inventarierea anuala a bunurilor din domeniul public si privat ;
- tine evidenta bunurilor transmise in folosinta gratuita ;
- intocmeste si actualizeaza evidenta de schimburi imobile , exproprii pentru cauza publica , in colaborare cu alte compartimente cu atributiuni in materie ;
- face propuneri pentru marirea patrimoniului imobiliar (terenuri si cladiri) ;
- elaboreaza propuneri privind politici de cresterea eficientei utilizarii domeniului public pentru activitati comerciale ;

- elaboreaza propuneri privind implementarea de politici locale privind utilizarea domeniului public pentru reclama ;
- solicita rapoarte semestriale de la utilizatorii de spatii atribuite in folosinta gratuita si le prezinta executivului Primariei ;
- in domeniul parteneriatului public - privat pentru executia unor obiective de interes public local , elaboreaza , in colaborare cu alte compartimente abilitate, documentatia necesara promovarii proiectelor de parteneriat ;
- elaboreaza, in colaborare cu alte compartimente abilitate, proiecte de contracte de parteneriat ;
- contribuie alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia Guvernului pe linie de agricultura ;
- indeplineste si alte atributii prevazute de legile speciale sau insarcinari date de Consiliul local, de primarul si secretarul comunei ;
- participa in cadrul comisiilor dispuse de conducerea unitatii ;
- este responsabilă cu atribuții în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului , autorizarea executării lucrărilor de construcții ;
- respecta intocmai programul de lucru aprobat ;
- indosariaza si arhiveaza documentele ce au facut obiectul activitatii serviciului si le preda functionarului cu atributii de arhiva , pe baza listelor de inventar si proces verbal de predare-primire.
- raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie in raporturile cu colegii de serviciu , agentii economici , cetateni ;
- respecta circuitul documentelor conform normelor legale si interne ;
- respecta regulamentul de ordine interioara , protectia muncii si PSI ;
- respecta limitele de competenta in relatiile cu alte compartimente si institutii ;
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii , constituie secret de serviciu si/sau nu pot fi date publicitatii ;
- are obligatia sa aduca la cunostiinta in scris conducerii unitatii orice nereguli pe care le constata in exercitarea functiei ;
- raspunde in fata organelor de control pentru legalitatea , intergitatea , obiectivitatea si operativitatea lucrarilor executate .

H. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresa de corespondență : sediul Primăriei comunei Brastavățu , Strada A.I Cuza , nr. 108 , judetul Olt
 Telefon : 0249.540002 ,
 Fax : 0249.540.002
 E-mail : primar@primariabrastavatu.ro
 Persoană de contact : Popescu Marian – secretar general comună

PRIMAR ,
 Oprea Cici-Constantin



SECRETAR GENERAL UAT
 Popescu Marian



Afișat astăzi , data de 26.04.2023 , ora 10,00 , la sediul Primăriei comunei Brastavățu și pe pagina de internet a instituției