

ANUNȚ

Orașul Milișăuți organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul compartimentului camera agricola, patrimoniu registru agricol pe durată nedeterminată

Condiții de participare :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul cadastru, agronomie, management, inginerie;
 - vechime – cel puțin 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
 - cunostinte de operare calculator, nivel mediu; cunostintele se vor evalua în cadrul probelor stabilite
- Concursul va avea loc la sediul primăriei, în ziua de 22 februarie 2021, ora 10⁰⁰ proba scrisă și în data de 24 februarie 2021 ora 12⁰⁰ interviul.

Înscrierile se pot face în perioada 20 ianuarie – 08 februarie 2021, între orele 08.00 - 16.00, la sediul primăriei.

Dosarul de înscriere conține în mod obligatoriu următoarele documente conform art.49 alin.(1) din H.G nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere – se găsește la registratura primăriei;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări în domeniu;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.
- k) alte acte doveditoare, după caz.



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.

La data de 11 februarie 2021 se va afișa la sediul primăriei rezultatul verificării și selecției dosarelor depuse de candidați, cei nemulțumiți putând depune contestații, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor

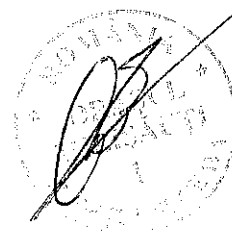
Concursul constă într-un examen scris și un interviu.

Bibliografia este prezentată în anexă.

Condiții generale de participare la concurs, candidatii trebuie să îndeplinească condițiile generale prezăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019-Codul Administrativ, după cum urmează:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul 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 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;*
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;*
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;*
- 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 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 publică 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 contractul 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.*

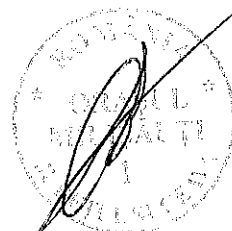


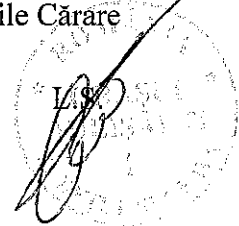
BIBLIOGRAFIE

la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector, grad profesional superior din compartimentului camera agricola, patrimoniu registru agricol

- Constituția României republicata, cu modificările și completările ulterioare
 - O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ
 - Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare
 - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicată cu modificările și completările ulterioare
 - Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată cu modificările și completările ulterioare.
 - Legea nr.18/1991- fondului funciar cu modificările și completările ulterioare
 - Hotărârea 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.
 - O.G nr.28/2008 privind registru agricol cu modificările și completările ulterioare.
-
- Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora la zi.

Pentru relații suplimentare cei interesați se vor adresa la sediul Primăriei orașului Milișăuți sal la telefon 0230418175





FIȘA POSTULUI

Nr. _____ / _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului *INSPECTOR, clasa I, grad profesional superior*
2. Nivelul postului: *de execuție*
3. Scopul principal al postului: *fond funciar, agricultură*

Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate *studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul agricol, cadastru, inginerie, management;*
2. Perfecționări (specializări): *nu este cazul;*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *tehnoredactare documente, corespondență electronică, utilizare aplicații GIS – nivel mediu.*
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) *nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - *capacitate fizică și psihică pentru lucru în condiții de efort prelungit;*
 - *capacitate de concentrare, atenție la detalii;*
 - *atitudine cooperantă, o bună capacitate de relaționare;*
6. Cerințe specifice:
 - *disponibilitate pentru activități desfășurate în teren;*
 - *o bună cunoaștere a geografiei și a toponimicelor locale*
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *nu este cazul.*

Atribuții specifice postului:

1. *ține evidența terenurilor din domeniul public sau privat al unității administrativ teritoriale, în mod special a celor cu potențial agricol, a terenurilor cu vegetație forestieră precum și a terenurilor degradate care necesită măsuri de protecție și ameliorare.*

2. întocmește situații statistice cu privire la utilizarea terenurilor agricole, culturile agricole și efectivele de animale, în colaborare cu Circumscripția sanitar-veterinară și agenții agricoli.
3. face parte din comisia locală de fond funciar, îndeplinind operațiuni tehnice de identificare, delimitare, măsurare și punere în posesie a celor îndreptățiți cu terenurile pentru care s-a propus/validat dreptul de proprietate.
4. verifică documentațiile tehnice întocmite pentru validarea dreptului de proprietate, eliberarea titlurilor de proprietate, intabularea dreptului de proprietate sau înscrierea posesiei.
5. ține evidența titlurilor de proprietate, a fișelor și a proceselor verbale de punere în posesie, a ordinelor prefectului, hotararilor comisiei județene de fond funciar, a hotararilor judecătorești date în aplicarea legilor fondului funciar.
6. întocmește evidența terenurilor (re)constituite în proprietate pe raza orașului, pe tarlale și proprietari/posesori, precum și a celor aflate în rezerva comisiei locale de fond funciar.
7. colaborează și asigură relația inter-instituțională cu Oficiu de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Agenția de Plați și Intervenții în Agricultură, Direcția Agricolă Județeană, etc.
8. asigură realizarea procedurilor privind exercitarea dreptului de preempțiune la vânzarea terenurilor agricole din extravilan conform Legii nr. 17/2014.
9. colaborează cu agenții agricoli în vederea completării registrului agricol;
10. efectuează verificările necesare pentru emiterea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare.
11. gestionează registrul de evidență al contractelor de arendă;
12. ține evidența contractelor de închiriere, arendă sau concesiune privind terenurile agricole (inclusiv pajiști) din patrimoniul UAT Oraș Milișăuți, și urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale.
13. soluționează petitiile și sesizările cetățenilor repartizate spre rezolvare,
14. asigură arhivarea documentelor create sau gestionate;
15. îndeplinește și alte atribuții care rezultă din acte normative în vigoare sau încredințate de consiliul local sau primar.

Atribuții comune tuturor salariaților:

1. respectă Constituția, legile și celelalte acte normative, regulamentele interne, normele de conduită și cele etice.
2. asigură păstrarea secretului de serviciu, precum și a confidențialității datelor și informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.
3. își îndeplinește atribuțiile cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, abținându-se la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
4. răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru încălcarea obligațiilor ce-i revin precum și pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

5. *intocmeste si actualizeaza procedurile operationale la registru riscurilor în ce priveste activitatea compartimentului*
6. *Sa respecte cu strictete Regulamentul intern(aprobat prin HCL 52/2019) și procedurile referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum și cele privind securitatea informatica;*
7. *sa păstreze în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrez în virtutea atribuțiilor mele de serviciu și conform măsurilor tehnice și organizatorice implementate în instituție;*
8. *-nu voi divulga nimănui și nu voi permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu*
9. *nu voi copia pe nici un fel de suport nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile mele de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic*
10. *-să interzic în mod efectiv și să împiedic accesul oricărui alt salariat, la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul pe care îmi desfășor activitatea*
11. *-să manipulez datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care am acces în virtutea atribuțiilor, cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;*
12. *-să nu divulg nimănui datele cu caracter personal la care am acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile mele de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic cu respectarea Regulamentului GDPR;*
13. *-să nu transmit pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află în incinta sau sub controlul instituției, sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;*
14. *să înștiințez fără întârziere DPO și conducerea instituției în cazul în care iau cunoștință de o încălcare a securității datelor personale*
15. *intocmeste si actualizeaza procedurile operationale și registrul riscurilor în ce privește pentru activitatea compartimentului.*

Responsabilitati privind SSM/PSI:

1. *Sa se prezinte la lucru fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;*
2. *Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;*
3. *Sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena);*

4. Sa utilizeze echipamentul individual d protectiecorespunzatoractivitatiidesfasurate.
5. Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate in afara institutiei;
6. Sa respecte disciplina la locul de munca.
7. Sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca.
8. Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiuni sau orice alta situatie care poate constitui un risc de accidentare si imbolnavire profesionala;
9. Sa-si anunte imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent;
10. Sa intrerupa activitatea si sa refuze sa o continue daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala si sa-si anunteconducatorul direct;
11. Sa faca propuneri pentru masurile inscrite in programul de protectie a muncii;
12. Sa solicite modificarea politicii generale de prevenire si sa faca propuneri in acest sens, pentruobtinerea unui grad mai mare de securitate si sanatate in munca;
13. Să-și însușească și să respecte regulile si masurile de aparareimpotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorulinstitutiei, dupa caz;
14. sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorulinstitutiei, dupa caz;
15. sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparareimpotriva incendiilor;
16. sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparareimpotriva incendiilor sau a oricareisituatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparareimpotriva incendiilor;
17. sa coopereze cu salariatiidesemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul aparariiimpotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparareimpotriva incendiilor;
18. sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitieioricarui pericol iminent de incendiu;
19. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire **inspector** (funcție publică generală)
2. Clasa **I**
3. Gradul profesional **superior**
4. Vechime în specialitate necesară **7 ani**