



ORAȘUL ȚICLENI

Primăria Orașului Țicleni

Adresa: Strada Petroliștilor, nr. 769, orașul Țicleni,
judetul Gorj, cod poștal 215600, România
Tel: +40.253.234361 Fax: +40.253.234333
E-mail: primaria_ticleni@yahoo.com

www.primarieticleni.ro



Nr. 849/ din 21.06.2022.

ANUNT

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm că în termenul legal vom iniția procedura de organizare a concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Cadastru, din aparatul de specialitate al Primăriei orașului Țicleni Județean Gorj, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Informații privind desfășurarea concursului:

I. Proba scrisă a concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, gradul profesional superior se va desfășura în data de 21.07.2022, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei oraș Țicleni, Județul Gorj, proba interviu va fi susținută în termen de 5 (cinci) zile pentru cei ce vor obține 50 puncte la proba scrisă.

II. Condiții de participare

Pentru a participa la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Cadastru, din aparatul de specialitate al Primăriei oraș Țicleni, Județean Gorj, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și următoarele condiții:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul: științelor ingineresti - domeniul de licență inginerie civilă sau inginerie geodezică • (specializare : măsurători terestre și cadastru, topogeodezie și automatizarea asigurării topogeodezice, cadastru și managementul proprietăților, geodezie și geoinformatică).

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -7 ani.

Dosarul de concurs:

Pentru concursul de recrutare (funcție publică de conducere vacanta), dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere – anexa în format editabil pe site și în format letric la sediu;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;

- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitate studiilor solicitate pentru ocuparea postului/ funcției sau pentru exercitarea profesiei (model orientativ este in anexa);
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Copiile de pe actele prevazute mai sus, precum si copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Adeverințele care au un alt format decat cel prevazut in anexa trebuie sa cuprinda elementele similare celor prevazute in anexa si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii :functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata , precum si vechimea in specialitatea studiilor.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii. Pentru candidatii cu dizabilitati , in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.

III. Perioada de depunere a dosarelor de concurs și data afișării concursului

Dosarele de concurs se depun la sediul Primariei orasului Ticleni, județul Gorj, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului de recrutare pe pagina de internet a instituției in perioada 21.06.2022-11.07.2022

Anunțul privind organizarea concursului de recrutare se afișează în data de 21.06.2022

IV. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Filipescu Ioana, inspector , clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul resurse umane adresa de corespondență: Orasul Ticleni , str.Petrolistilor nr.769, telefon: 0253234361, adresă de e-mail: primaria_ticleni@yahoo.com.

V. BIBLIOGRAFIA /TEMATICA

1. Constituția României, republicată (r1);
2. Titlul I si II ale partii VI din O.U.G. 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 publicității imobiliare nr.7/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare ;

6. Ordinul 700/2014 al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară privind aprobarea regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară cu modificările și completările ulterioare;

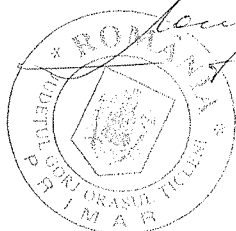
7. Legea nr.18/1991 – privind fondul funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordonanta de Urgenta 27/2002 Ordonanta privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;

9.Regulamentul general privind protectia datelor 679/2016 ; privind transparenta decizionala in administratia publica;

Anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Cadastru , din aparatul de specialitate al Primăriei orasului Ticleni , bibliografia concursului, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se vor afișa în data de 21.06.2022 pe site-ul,avizierul Primăriei Orasului Ticleni Gorj, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**PRIMAR
RADU CONSTANTIN**



**Compartimentul resurse umane,
Filipescu Ioana, inspector.**

Atribuțiile

- efectuează deplasări, identificări, delimitări în teren și răspunde de exactitatea datelor înscrise ;
 - delimitează și evidențiază pe hărțile cadastrale , suprafețele de teren pentru care s-au emis acte de proprietate, răspunzând de exactitatea datelor înscrise, ;
 - participă la punerea în posesie a proprietarilor și întocmește documentațiile pentru eliberarea titlurilor de proprietate răspunzând de exactitatea datelor înscrise;
 - întocmește adeverințe de proprietate, procese verbale de punere în posesie, schițe privind amplasamentul și răspunde de exactitatea datelor înscrise în acestea ;
 - soluționează în termen legal, solicitările și sesizările (repartizate) formulate de cetățeni și instituții;
 - participă la ședințele comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar ;
 - participă la întocmirea anexelor propuse spre validare Comisiei Județene și răspunde de exactitatea datelor înscrise în acestea ;
 - ține evidența caietelor de măsurători și răspunde de integritatea datelor înscrise (numerotare, eventuale modificări, starea acestora) ;
 - ține la zi evidența actelor de proprietate și a proceselor verbale de punere în posesie eliberate ;
 - participa la întocmirea proceselor verbale de constatare pagube produse de animale la culturile agricole.
 - întocmește și transmite, cu respectarea termenelor, atât situații privind stadiul aplicării legilor fondului funciar cât și situații privind eventualele modificări apărute odată cu schimbarea categoriei de folosință a terenurilor ;
 - respectă disciplina muncii și păstrează secretul de serviciu ;
 - întocmește documentații și participă la punerea în posesie a cetățenilor pe terenurile cu vegetație forestieră ;
 - soluționează în termen legal și în condiții de calitate cererile, sesizările și lucrările repartizate ;
 - întocmeste procesul verbal de constatare a pagubelor produse de animale la culturile agricole
 - participa la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire privind protecția civilă și prevenirea și stingerea incendiilor
 - constituie, inventariaza si preda dosare la arhiva; in dosare se grupeaza cronologic documente referitoare la aceeasi problema, cu acelasi termen de pastrare stabilit in nomenclator (documentele se depun in arhiva in al doilea an de la constituire).
- răspunde penal și civil pentru faptele și pagubele aduse instituției precum și pentru legalitatea documentelor întocmite.
- primește si alte sarcini incredintate de sefii ierarhici superiori.