



JUDEȚUL IALOMIȚA
PRIMĂRIA ORAȘULUI AMARA
Amara, str.Nicolae Bălcescu, 91, 927020
Tel/fax:0243/266102
www.primaria-amara.ro
e-mail: consiliullocalamara@yahoo.com



Nr. 1833 din 31.01.2022

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Primăria Orașului Amara organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției vacante de :

- **inspector , clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului registru agricol și cadastru;**

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Calendarul concursului este următorul:

- publicitate concurs :31.01.2022
- depunere dosare de înscriere : **20** de zile de la data publicării concursului, respectiv **31.01.2022** ora **8,00** și până la data de **21.02.2022** , ora **16,30**, inclusiv.
- data susținerii probei scrise : **03.03.2022** , ora **14,00**
- data susținerii interviului : Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum **5** zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise . Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții de participare :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- să fie absolvenți ai studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: inginerie geodezică;

Condiții de desfășurare a concursului:

- concursul se va desfășura la sediul Primăriei Orașului Amara, str. Nicolae Bălcescu, nr. 91, telefon 0243 266 102 și constă în trei etape :

1. Selectarea dosarelor ce va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor ;
2. Proba scrisă ;
3. Interviul

Actele necesare pentru întocmirea dosarului:

- formular de înscriere ;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționari;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;
- cazierul judiciar;
- declarație pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Actele vor fi prezentate în original și copie sau în copie legalizată.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor :

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Orașului Amara, str. Nicolae Bălcescu ,nr 91, telefon 0243266102, email: consiliullocalamara@yahoo.com, persoana contact- Pereanu Daniela, inspector.

PRIMAR

Alin-Sorin SANDU

Întocmit :
Inspector

Pereanu Daniela

Bibliografia conține :

1. Constituția României, republicată,;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, titlul I și II ale părții a VI-a 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. Legea nr.18/1991, a fondului funciar, republicată ,cu modificările și completările ulterioare ;
7. Legea 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare ;
8. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente , 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 în România, cu modificările și completările ulterioare

Tematica de concurs cuprinde:

- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- reglementări privind cadastrul și publicitatea imobiliară ;
- reglementări privind fondul funciar ;
- reglementări privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997;
- reglementări privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente ;
- reglementări privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;

ATRIBUȚII PENTRU FUNCȚIA DE INSPECTOR:

- monitorizează procesul de finalizare a procedurilor de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în temeiul Legii nr.18/1991, republicată, modificată și completată prin Legea nr.1/2000 și Legea nr. 247/2005;
- asigură răspunsurile la corespondența referitoare la problemele comisiei locale a proprietății precum și la cele referitoare la problemele de cadastru, agricultură, titluri de proprietate;
- furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu legile fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură întocmirea documentațiilor pentru eliberarea titlului de proprietate emis în conformitate cu legile fondului funciar;
- înaintează către Comisia Județeană de Fond Funciar și Oficiu Județean de Cadastru documentația necesară emiterii titlurilor de proprietate (anexe, procese verbale de punere în posesie, planuri cadastrale);
- pune în posesie persoanele fizice și juridice care dețin terenuri;
- scanează planșele, registrele proprietăților, titlurile de proprietate, ordinele prefectului, hotărârile comisiei de fond funciar;
- ține evidența societăților comerciale cărora li s-a reconstituit dreptul de proprietate asupra terenului conform H.G 834/1991;
- rezolvă litigii, conflicte ale locuitorilor datorită neconcordanțelor din teren;
- identifică, verifică terenurile care aparțin domeniului public și privat al orașului;
- verifică și identifică terenurile propuse spre concesiune și vânzare;
- participă la acțiuni de măsurare, verificare și realizări de planuri de situație cu alte compartimente din cadrul primăriei;
- participă la expertize tehnico-judiciare la solicitarea organelor abilitate;
- transmite informațiile conținute în documentația de cadastru Biroului de impozite și taxe locale și Compartimentului Registrul Agricol și Cadastru;
- redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniu;
- furnizează informații cu privire la situația juridică a terenurilor ce fac obiectul contractelor de concesiune, închiriere sau suprafață, aparținând domeniului public sau privat al amplasamentului;
- arhivează documentele create și le predă inspectorului cu atribuții de arhivă, pe baza de listei de inventar și procesului verbal de predare-primire;
- răspunde în termen legal la adresele care îi sunt repartizate;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de primar, în limita competenței profesionale;

PRIMAR

Alin-Sorin SANDU