

ANUNȚ

La nivelul Primăriei Comunei Icoana se va organiza concursul pentru ocuparea funcției publice vacante **Consilier, cls. I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Agricol**.

Concursul urmează a se organiza conform H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificări și completări ulterioare.

Probele se vor desfășura la sediul Primăriei Comunei Icoana, județul Olt și vor consta într-o **probă scrisă** ce va avea loc în data de **22.01.2020, ora 10,00** și **proba interviului** ce va avea loc în data de **27.01.2020, ora 10,00**.

Dosarele de concurs se vor depune la sediul Primăriei Comunei Icoana, județul Olt în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial partea a III-a.

Selectarea dosarelor se va desfășura în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt următoarele : Primăria Comunei Icoana, loc. Icoana, jud. Olt, str. Principală, nr. 42, tel/fax 0249483021, e-mail primaria_icoana_olt@yahoo.com, persoana de contact Nicolăiță Viorel – secretar general.

Condițiile de participare la concurs :

Condiții generale : candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor horticole
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani

Bibliografie :

Constituția României, republicată

O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

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

Legea nr. 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

Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare

H.G. 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, cu modificările și completările ulterioare

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

H.G. nr. 401/2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii 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

O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

Atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt următoarele :

1. Lucrează la aplicarea legilor fondului funciar : Legea nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Legii nr. 10/2001, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 165/2013, cu modificările și completările ulterioare
2. Ține evidența contractelor de arendă
3. Întocmește fișele premergătoare întocmirii titlurilor de proprietate cât și documentația necesară modificării titlurilor de proprietate scrise eronat
4. Participă în comisia primăriei privind litigiile dintre cetățeni și întocmește procesele - verbale de constatare
5. Întocmește documentația necesară obținerii subvențiilor acordate de stat
6. Întocmește adeverințe, adrese și situații privind datele din evidențele agricole
7. Este responsabil cu urmărirea derulării contractului de finanțare în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiate de UAT-uri pentru sectoare cadastrale
8. Îndeplinește atribuțiile specifice pentru activitatea de soluționare a petițiilor
9. Desfășoară activitățile specifice ca membru în comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere
10. Face parte din comisia organizată la nivelul primăriei pentru recepția lucrărilor, serviciilor și produselor
11. Face parte din comisia de acceptanță a serviciilor de înregistrare sistematică pe sectoare cadastrale
12. Este membru în comisia de inventariere a bunurilor care fac parte din domeniul public și privat al comunei
13. Este persoana desemnată să conducă permanent și efectiv activitatea de transport rutier de persoane a Primăriei Comunei Icoana
14. Este responsabil cu activitatea de neutralizare a subproduselor necomestibile
15. Participă la programe de formare și perfecționare
16. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă
17. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar

Dosarul de concurs va cuprinde în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere;
- 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;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia .

Primar ,
Ancuța Gabriela

Secretar general,
Nicolăiță Viorel