

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
PRIMĂRIA COMUNEI BORĂSCU  
Nr. 2968 / 13.07.2021  
Tel. 0253287303  
e-mail primariaborascu@yahoo.com

## ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI BORĂSCU, cu sediul în localitatea Borăscu, județul Gorj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Inspector, grad profesional debutant și a funcției publice vacante de referent grad profesional superior, în cadrul compartimentului Agricultură din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Borăscu.

Concursul se va desfășura astfel:

Informații privind desfășurarea concursului:

### ***I) PROBE STABILITE PENTRU CONCURS:***

Pentru funcția publică **inspector**, clasa I, gradul profesional debutant:

- Proba scrisă 16.08.2021 – ora 9,00 la sediul Primăriei Comunei Borăscu, sala de ședințe.
- Proba interviu va fi susținută în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Borăscu, sala de ședințe.

Pentru funcția publică **referent**, clasa III, grad profesional superior :

- Proba scrisă 16.08.2021 – ora 13,00, la sediul Primăriei Comunei Borăscu, sala de ședințe
- Proba interviu va fi susținută în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Borăscu, sala de ședințe.

### ***II) TERMENUL DE DEPUNERE ȘI DOCUMENTELE OBLIGATORII LA DOSARELE PENTRU CONCURSUL DE RECRUTARE:***

Dosarele de concurs pot fi depuse la sediul Primăriei comunei Borăscu, județul Gorj, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului respectiv în perioada 13.07.2021-02.08.2021, și vor cuprinde următoarele documente:

- a) formularul de înscriere (modelul este anexat la anunț sau se poate obține de la secretariatul comisiei de concurs);
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică.
- d) cazierul judiciar.
- e) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare; eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- f) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. (modelul este anexat la anunț sau se poate obține de la secretariatul comisiei de concurs);
- h) curriculum vitae, modelul comun european.

### **III.CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

- ***Pentru a participa la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector***, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul compartimentului agricultură, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) Condiții generale prevăzute la art.465 alin.(1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ cu excepția lit.(e), cu modificările și completările ulterioare.

b) Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- cursuri specializare în domeniul cadastru sau topografie
- Nu necesită vechime

- ***Pentru a participa la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de referent***, clasa III, grad profesional superior în cadrul compartimentului agricultură, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) Condiții generale prevăzute la art.465 alin.(1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ cu excepția lit.(e), cu modificările și completările ulterioare.

b) Condiții specifice :

- studii liceale, respectiv medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 7 ani.

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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie 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.

#### **IV) BIBLIOGRAFIA și TEMATICA**

Pentru funcția publică **inspector**, clasa I, gradul profesional debutant:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlu 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 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea fondului funciar nr.18/1991, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcția publică **referent**, clasa III, grad profesional superior:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlu 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. O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol;
6. HOTĂRÂRE nr. 985 din 27 decembrie 2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024
7. ORDIN nr. 25 din 23 ianuarie 2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024

Atribuții conform fișei postului anexată pentru ambele funcții publice .

Adresă de corespondență : Primăria Comunei Borăscu, județul Gorj, telefon 02583287303, Bănică Alexandru- secretar general comună, e-mail primariaborascu@yahoo.com

PRIMAR  
ȚUCU CONSTANTIN



**Atribuții funcție INSPECTOR, clasa I, grad profesional debutant din cadrul compartimentului agricultură :**

- ține la zi evidența cadastrală pe calculator și hărți topografice a terenurilor din comuna, care fac obiectul legii Fondului funciar, a tuturor autorilor sau moștenitorilor acestora ;
- ține evidența tuturor exploatațiilor agricole de la nivelul comunei ;întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
- participă la identificarea și măsurarea terenurilor din intravilanul și extravilanul comunei, pe baza cărora stabilește suprafața de teren ce urmează să fie atribuită în proprietate, conform prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, și întocmește schițele acestora, planul parcelar și documentația prevăzută de metodologia de aplicare a legilor fondului funciar care stă la baza eliberării titlurilor de proprietate;
- execută identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor și a celorlalți deținători legali de terenuri agricole și vegetație forestieră, precum și a altor bunuri, în vederea asigurării publicității și opozabilității drepturilor acestora față de terți;
- execută identificarea, înregistrarea și deservirea, în documentele cadastrale, a terenurilor și a celorlalte bunuri imobile prin natura lor, măsurarea și reprezentarea acestora pe hărți și planuri cadastrale, precum și stocarea datelor pe suport informatic;
- pune în posesie prin delimitare în teren, persoanele validate de către Comisia județeană cărora li se restituie terenuri agricole și forestiere, solicitate în conformitate cu prevederile Legii nr.18/1991, cu modificările și completările ulterioare
- ține evidența eliberării titlurilor de proprietate, precum și a cererilor înregistrate soluționate și nesoluționate
- asigură realizarea, reactualizarea planurilor geo-topo și cadastrale ale comunei pentru suprafețele supuse eliberării de acte de proprietate;
- întocmește referate privind regimul juridic al unor terenuri, în vederea administrării acestora, conform prevederilor legale, precum și toate actele necesare în vederea expertizării sau înscrierii în Cartea Funciara;
- participă la ansamblarea și integrarea datelor furnizate de cadastrale de specialitate, atât pentru fiecare sat în parte, cât și pe total localitate;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei,
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul comunei.
- arhivarea anuală a documentelor pe număr de dosar

**Atribuții funcție REFERENT, clasa III, grad profesional superior din cadrul compartimentului agricultură :**

- Intocmește și ține la zi registrul agricol și centralizatorul acestuia, în format scris și electronic
  - Ține evidența și modul de folosință a pajiștilor comunale aflate în proprietatea privată a comunei;
  - Intocmește darile de seamă statistice cu privire la datele înscrise în registrul agricol;
  - păstrează registrul agricol și execută, sub conducerea și controlul secretarului comunei, lucrările cu privire la registrul agricol, urmărind ca orice modificare să aibă avizul acestuia;
  - colaborează alături de ceilalți salariați din cadrul biroului la întocmirea lucrărilor necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile legii cadastrului;
  - înscrie anual în registrul agricol pe capii de gospodărie sau moștenitorii acestora, toate terenurile pentru care s-a reconstituit sau constituit dreptul de proprietate în baza Legii nr. 18/1991, cu completările și modificările ulterioare, pe baza de declarație, sub semnatura privată, pe categorii de folosință și efective de animale;
  - urmărește evoluția și mișcarea efectivelor de animale din gospodăriile populației;
  - participă la identificarea și măsurarea terenurilor din intravilanul și extravilanul comunei, pe baza cărora stabilește suprafața de teren ce urmează să fie atribuită în proprietate, conform legilor fondului funciar, păstrează registrul de intrare-ieșire a petițiilor adresate primăriei comunei și consiliului local și urmărește comunicarea răspunsului în scris în termenul prevăzut de lege.
  - respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei;
  - ține evidența curentă și corectă a registrelor agricole fără ștersături și modificări
  - arhivarea anuală a documentelor pe număr de dosar
  - înregistrarea corespondenței atât intrări cât și ieșiri, gestionarea corespondenței pe bază de condică
  - înregistrarea petițiilor și reclamațiilor într-un registru special.
- Raportează trimestrial despre modul de evidență a registrelor agricole.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de secretarul comunei.

PRIMAR,  
CONSTANTIN ȚUCU

