

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA BOBOTA

Tel/fax:0260/652431 , cod fiscal 4292013
e-mail: primariabobota@yahoo.com, www.primariabobota.ro
Adresa: Comuna Bobota, sat Bobota nr. 91/B, jud.Sălaj

Nr. înreg. 7768 din 11.11.2021

A N U N Ţ

Primăria Comunei Bobota organizează în perioada **15.12.2021-17.12.2021**, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, de **Consilier, clasa I, grad profesional asistent** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bobota, Județul Sălaj, Compartiment agricol, fond funciar și secretariat.

Etape stabilite pentru concurs:

- selectia dosarelor
- proba scrisă
- interviul

Concursul pentru ocuparea postului se organizează la sediul Primăriei comunei BOBOTA astfel:

- proba scrisă se va desfășura în data de 15.12.2021, ora 10:00,
- proba interviu se va desfășura în data de 17.12.2021,
- publicare în data de 12.11.2021,
- perioada de depunere dosare:12.11.2021 - 02.12.2021, ora 16:00.

Selecția dosarelor – în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs.

- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul inginerie geodezică.
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice - minimum 1 an;

Date de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Roșan Mariana, secretar general UAT Bobota; mobil; 0733042715 Telefon: 0260/652431, int. 2, e-mail: bobota@sj.e-adm.ro sau primariabobota@yahoo.com.

Bibliografia/tematica pentru concurs :

- 1.- Constituția României, republicată;
- 2.- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în M. Of. nr. 555/05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea I, Titlul I „Dispoziții generale”, Titlul II „Definiții generale aplicabile administrației publice”, Titlul III „Principiile generale aplicabile administrației publice”
 - Partea a III-a, Titlul I „Dispoziții generale”, Titlul II „Descentralizarea”, Titlul IV „Unitățile administrativ-teritoriale în România”, Titlul V, Capitolul I „Dispoziții generale”, Capitolul II „Competențele autorităților administrației publice locale”, Capitolul III „Consiliul local”, Capitolul IV „Primarul”, Capitolul VIII „Actele autorităților administrație publice locale”, Partea a VI-a titlul I - dispoziții generale, Titlul II- Statutul funcționarilor publici
 - Partea a VII-a, Titlul I “Dispoziții generale”, Titlul II “Răspunderea administrativ-disciplinară, Titlul III “Răspunderea administrativ-contravențională”, Titlul IV “Răspunderea administrativ-patrimonială”;
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 nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare-;
6. Legea nr. 7/1996, privind cadastrul și a publicitatea imobiliară, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul ANCPI nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, republicat cu modificările și completările ulterioare;
8. Cartea a III-a din Legea nr. 287/2009 Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet, la secțiunea special creată în acest scop, www.primariabobota.ro - Secțiunea ANGAJARI.

Cu stimă,

**PRIMAR,
GORGAN DORIN-IOAN**



PRIMARIA COMUNEI BOBOTA Compartiment agricol, fond funciar și secretariat	Aprobat, PRIMAR GORGAN DORIN-IOAN
---	---

FIȘA POSTULUI

I. DENUMIREA POSTULUI :	CONSILIER
NIVELUL POSTULUI :	
1.Functia : funcție publică de executie 2. Scopul principal al postului : Intocmirea proceselor verbale de punere în posesie, efectuare măsurători pentru întocmire planuri parcelare, întocmirea dosarelor în vederea validării unor suprafețe la comisia județeană de aplicarea a fondului funciar.	
II. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI	
1.Denumire : CONSILIER 2. cls.I grad profesional asistent	
III. VECHIMEA ÎN SPECIALITATEA NECESARĂ : 1 an	
IV. CONDIȚIILE SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate : Studii superioare domeniul inginerie geodezică 2. Perfecționări (specializări) : 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): WORD, EXCEL, GIS, AUTOCAD; 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) limba engleză –nivel mediu; 5. Abilități, calități și aptitudini necesare : capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite,capacitate de analiză și sinteză,creativitate și spirit de inițiativă,capacitate de planificare și de a acționa strategic.	
V. CERINȚE SPECIFICE: disponibilitate pentru lucru în program prelungit in anumite situații;	
VI .COMPETENȚA MANAGERIALĂ : capacitate de a obtine cele mai bune rezultate;	
VII.LIMITELE DE COMPETENȚĂ : îndeplinește atribuțiile corespunzătoare funcției într-un cadru reglementat de acte normative,potrivit prezentei fișe.	
VIII.SFERA RELATIONALĂ –INTERN :	
a.Relatii ierarhice: -subordonat față de: primarul comunei ,viceprimarul comunei și secretarul general ; -superior pentru: nu este cazul.	
b. Relații funcționale:colaborează cu personalul din administrația publică locală și din instituțiile/serviciile de interes local.	
c.Relatii de control : nu este cazul	
d.Relatii de reprezentare : reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa.	
IX.SFERA RELAȚIONALĂ –EXTERN :	
a. cu autorități și instituții publice : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul Comunei Bobota .	
b.cu organizații internaționale : nu este cazul.	
c.cu persoane juridice de drept privat . nu este cazul	

X. ATRIBUȚIILE POSTULUI :

1. Întocmirea proceselor verbale de punere în posesie pentru eliberarea titlurilor de proprietate ,
2. Înaintarea documentație pentru eliberarea titlurilor de proprietate către OCPI Sălaj,
3. Întocmește adresele primite în legătură cu fondul funciar de la Judecătoria sau alte persoane fizice sau juridice, care îi sunt repartizate;
4. Măsurarea parcelelor la punerea în posesie,
5. Întocmește și face demersurile necesare în vederea întăbulării a unor terenuri proprietate publică și privată a comunei în cartea funciară.
6. Întocmește dosare de validare suprafețe pentru Comisia județeană de fond funciar și OCPI ,depune și ridică documentațiile de la Comisia Județeană și OCPI.
7. Întocmește și ține evidența planurilor parcelare din intravilanul și extravilanul comunei Bobota;
8. Întocmește acte premergătoare emiterii hotărârilor de consiliu ce au ca obiect reglementarea situației imobilelor aflate în domeniul public sau privat al comunei Bobota;
9. Primește dosarul cu solicitarea pentru eliberarea Anexei 24, întocmește și o dă secretarului general pentru semnare, un exemplar urmând a rămâne la Primărie.
10. Participă, după caz, la expertizele judiciare și extrajudiciare specializarea topografie-cadastru dispuse de instanță în dosare civile în care este parte Comuna Bobota, procese verbale de vecinătate, semnare de anexă;
11. Colaborează cu experții autorizații autorizați ce întocmesc documentații care au ca obiect identificarea imobilelor ce aparțin domeniul public și privat al Comunei Bobota și urmărește înscrierea acestora în evidențele de carte funciară;
12. Răspunde de evidențierea patrimoniului Comunei Bobota potrivit actelor emise în acest sens în evidențele de carte funciară;
13. Verifică și ține evidența proceselor verbale de vecinătate semnate de către Primăria Comunei Bobota;
14. Răspunde de soluționarea cererilor ce au ca obiect semnarea anexelor necesare întocmirii documentațiilor tehnice ce au ca obiect imobilele proprietate Comunei Bobota (Statul Român);
15. Introduce în sistemul GIS date specifice referitoare la imobile conform documentației tehnice recepționate;
16. Responsabil cu operarea în Registrul Național al Nomenclaturii Stradale (RNNES);
17. Face parte din colectivul de lucru al comisiei locale pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar, și desfășoară activități specifice acestora respectiv întocmirea documentației privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor cu vegetație forestieră;
18. Participă la ședințele comisiei locale dacă este necesar;
19. Participă în comisiile în care este desemnat prin dispoziția primarului.
20. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar, viceprimar sau secretarul general al comunei.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : ROȘAN MARIANA

2. Funcția: secretar general comună

3. Semnătura : _____

4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura: _____

3. Data : Avizat de:

1. Numele și prenumele: GORGAN DORIN-IOAN

2. Funcția PRIMAR

3. Semnătura : _____

4. Data :