



PRIMĂRIA ORAȘULUI NEGRU VODĂ
Oraș Negru Vodă, Șos.Mangaliei, nr.13, jud.Constanța
Tel/Fax:0241-780195 / 0241-780948 e-mail : primarianegruvoda@yahoo.com

Nr. 8495 / 07.10. 2020

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (23), art. 477, art. 480 precum și ale art. 481 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, vă comunicăm că în cadrul PRIMĂRIEI NEGRU VODA va avea loc în data de 09.11.2020 examenul de promovare în clasă, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

Condițiile de desfășurare a examenului de promovare: concursul se va desfășura la sediul PRIMĂRIEI NEGRU VODA , proba scrisă – 09.11. 2020, ora 10.00 și interviul – 11.11.2020 ora.14.30.

Condițiile de participare la examenul de promovare:

Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;

b) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Funcția publică pentru care se organizează examenul și compartimentul din care face parte:

Nr. crt.	Funcția publică	Categorie	Clasa	Grad profesional	Serviciul Compartimentul
1.	CONSILIER	EXECUȚIE	I	ASISTENT	Serviciului de Amenajarea Teritoriului, Urbanism, Registrul Agricol și Cadastru

-funcția publică de execuție de Referent, Clasa III, grad profesional superior din cadrul Serviciului de Amenajare a Teritoriului, Urbanism, Registrul Agricol și Cadastru se transforma în funcție publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional Asistent.

Condiții cumulative de participare;

-funcționarii publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care au absolvit o formă de învățământ superior de lungă durată sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea.

Examenul de promovare în clasă constă în 3 etape, după cum urmează;

a)verificarea existenței unei cereri de înscriere la examenul de promovare în clasă aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice în condițiile prevazute la art.1, alin.(3) din Ordinului ANFP nr.1932/2009 cu modificările și completările ulterioare;

b)proba scrisă (constând în redactarea unei lucrări în prezența comisiei de examen);

c)interviul.

Proba scrisa se va desfășura în data 09.11.2020, orele 10.00 și interviul – 11.11.2020 ora.14.30, la sediul Primăriei Negru Vodă.

Dosarul de înscriere la examen se va depune la Serviciului Economic și Resurse Umane – compartiment Resurse Umane al Primăriei orașului Negru Vodă în termen de 5 zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare în clasă și vor cuprinde obligatoriu:

a) cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă;

b) diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;

c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată, în condițiile legii.

ATRIBUTIUNILE POSTULUI SUNT:

- Verifica balanta terenului la 01.01.1990 pe categorii de folosinta(C.A.P. si preluari de la alte unitati);
- Verifica conform anexelor 1-20 punerea in posesie a terenurilor (procese verbale predate pentru persoanele ce raman de pus in posesie ,intocmeste un registru alfabetic dupa anexe care se completeaza pe parcurs ce se identifica in teren fiecare parcela a autorului respectiv);
- Verifica proiectele parcelare (categorii de folosinta ,suprafata totala ,posesori care au procese verbale predate, suprafata ramasa de pus in posesie sau pentru anexele 16, 17 suprafata pentru drumuri nou create);
- Identifica amplasamentele pentru anexa 16 la Comisia Locala;
- Tine la zi evidenta cadastrala a terenurilor din orasul Negru Voda si satele aferente localitatii;
- Completeaza procesele verbale de punere in posesie a proprietarilor indreptatiti, respectand intocmai proiectele parcelare si documentatia cu anexele 1-20 validate prin hotararea Comisiei Judetene (procesele verbale trebuie sa fie complete ,inregistrate la primarie si semnate de proprietar si Comisia Locala);
- Intocmeste si tine evidenta contractelor de inchiriere a terenurilor agricole si de pasunat crescatorilor de animale , conform hotararilor Consiliului Local;
- Intocmeste si tine la zi registrele agricole;
- Primeste cererile formulate de catre tineri in baza Legii nr. 646/2002 pentru a beneficia din facilitatile inscrite in articolul in art.Nr.3 din legea Nr. 646/2002 cererile vor fi insotite de actele doveditoare prevazute la art.6 din Normele metodologice aprobate prin HG Nr. 401/2003;
- Intocmeste si transmite situatii privind date rezultate din registrul agricol, organelor abilitate prin lege sa primeasca , centralizeze si sa inainteze informatiile respective ;
- Solutioneaza cererile pentru eliberarea atestatului de producator emis in baza 145/2014;
- Solutioneaza cererile cetatenilor cu privire la aplicarea art.9 si art. 24 alin(6) din legea Nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 si ale Legii nr.169/1997 cu modificarile si completarile ulterioare.
- La cererea proprietarilor sau a mostenitorilor prevazuti la art.27 din Legea Nr.18/1991, republicata, inaintea comisiilor judetene, in termen de 15 zile de la data inregistrarii cererilor, planurile parcelare si procesul-verbal de punere in posesie pentru eliberarea titlurilor de proprietate , insotite de un extras din cartea funciara.
- Elibereaza documentele de adeverire a proprietatii animalelor in vederea vanzarii acestora;
- Participa la intocmirea documentatiilor pentru vanzarea terenurilor arabile situate in extravilan, conform Legii 17/2017;
- Participa alaturi de O.C.A.O.T.A. la predarea –primirea suprafetelor de teren arabil in diverse scopuri (puneri in posesie-locateri,actionari, obiective de investitii);
- Participa la evaluarea pagubelor care se produc la culturi datorita unor calamitati naturale;
- Intocmeste referate pentru proiecte de hotarari privind problemele legate de registrul agricol;
- Transmite datele necesare compartimentului impozite si taxe privind modificarile intervenite in registrul agricol in cadrul rolurilor;
- Primeste datele de la societatile agricole pana la data de 15 mai al fiecarui an, cuprinzand membrii asociatiei inscristi in societate si efectueaza completarile corespunzatoare in registrul agricol;
- Intocmeste darile de seama statistice cu datele ce rezulta din registrul agricol transmitandu-le la termenele stabilite de organele competente;
- Intocmeste si elibereaza adeverintele solicitate de cetateni cu datele ce rezulta din registrul agricol;
- Urmareste executarea, potrivit normelor agrotehnice a lucrarilor agricole de insamantare si recoltare a culturilor la gospodariile populatiei, acolo unde este nevoie;
- Transmite pe baza de borderou pana la data de 30 mai la compartimentul impozite si taxe datele necesare incasarii taxei de pasunat si inchiriere teren;
- Introduce sau scoate din evidentele agricole terenurile ce au facut obiectul sentintelor judecatoresti ramase definitive si executate;
- Perfectionarea cunostintelor de operare pe calculator;

- Respecta secretul de stat si secretul de serviciu;
- Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- Nu primeste direct cereri a caror rezolvare nu intra in competenta sa, ori nu intervine pentru solutionarea acestor cereri;
- Indeplineste orice alte atributiuni prevazute de lege, precum si sarcinile date de conducerea Primariei.

BIBLIOGRAFIE pentru concursul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut a funcționarului public din cadrul Serviciului de Amenajarea Teritoriului, Urbanism, Registrul Agricol și Cadastru .

1. Constituția României – Republicată;
 2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI a;
 3. Legea fondului funciar nr. 18/1991 cu modificarile si completarile ulterioare;
 4. O.G. nr. 28/2008- privind registrul agricol;
 5. Ordinul nr. 289/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 – 2019;
 6. Legea 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele 8:00-16:00 la Serviciului Economic și Resurse Umane; tel.0241780195-104.



PRIMAR,
Urziceanu Petre