



ROMANIA
COMUNA UCEA

Str. Principala nr. 78, loc. Ucea de Jos, Jud. Brasov
TEL : 0268247150 / FAX : 0268247275
Email : contact@primariaucea.ro; web : www.primariaucea.ro

Nr. 10307, 19.10.2021

ANUNT CONCURS RECRUTARE

Primaria Comunei Ucea cu sediul in Ucea de Jos, Nr. 78, Jud. Brasov, organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a functiei publice de executie vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ucea.

Concursul de recrutare consta in trei etape succesive si anume proba de verificare a dosarelor, proba scrisa, interviul. Toate cele trei probe sunt eliminatorii.

Funcția publică de executie vacanta de: INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT, in cadrul Compartimentul CADASTRU – URBANISM

Conditii de participare la concurs:

- **Conditii generale:** de ocupare prevazute la art. 465 alin. 1 din OUG 57/2019 – Codul Administrativ, cu exceptia lit. e) referitoare la evaluarea psihologica
- **Conditii de studii pentru ocuparea functiei publice:** conform art. 386 lit. a) din OUG 57/2019 – Codul Administrativ – studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniile: constructii, urbanism sau arhitectura. (ingineriei geodezica - masuratori terestre si cadastru)
- **Conditii de ocupare a functiei publice:** vechimea in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de inspector, clasa I, grad profesional debutant – nu este cazul.

Calendar desfasurare concurs

- Perioada de depunere a dosarelor de inscriere la concurs: 19.10.2021 pana in 08.11.2021 ultima zi de depunere, la sediul Comunei Ucea pana la ora 12.
 - Selectia dosarelor: 09.11.2021 – 15.11.2021
 - Data si ora desfasurarii probei scrise - 18.11.2021 ora 10
 - Data si ora organizarii interviului – 22.11.2021 ora 10
- Locul desfasurarii concursului: Sediul Primariei Comunei Ucea

Bibliografia

- Constitutia Romaniei, republicata;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ - Partea III administratia publica locala, Partea VI Statutul functionarului public, Partea VII Raspunderea administrative , cu modificarile si completarile ulterioare;
- OUG nr. 137 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratamente intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 18 / 1991 privind fondul funciar (republicata) ;
- Legea nr. 7 /1996 (republicata) a cadastrului si a publicitatii imobiliare;
- Hotararea Guvernului nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea in posesie a proprietarilor; .
- Ordinul nr. 700/2014, privind aprobarea regulamentului de avizare, receptie si inscriere in evidentelè de cadastru si carte funciara;
- Ordinal nr. 534/2001 actualizat, al ministrului administratiei publice privind aprobarea normelor tehnice pentru introducerea cadastrului general .

Dosarul de inscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute la art. 49 din HG 611/2008 actualizata. Copiile actelor necesare la dosar se prezinta insotite de documentele originale pentru a fi certificate de catre secretarul comisiei :

- a) formularul de înscriere prevăzut ;
- 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice
- f) adeverința medicala 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, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Atributii pentru postul de: INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT, in cadrul Compartimentul CADASTRU – URBANISM :

- Atributii legate de cadastru – conf. legii cadastrului
- Intocmirea schitelor la scara
- Intocmirea fiselor de punere in posesie
- Intocmirea documentatiilor necesare in vederea eliberarii titlurilor de proprietate

- Face parte din comisia de fond funciar
- Asigura activitatea de afisare a ofertelor de vanzare a terenurilor
- Identificarea terenurilor si a posesorilor de teren;
- Punerea in posesie a proprietarilor, intocmind proces-verbal de punere in posesie, precum si intocmirea de raspunsuri si corespondenta de profil;
- Predarea documentatiilor cartografice catre O.J.C.G.C. Brasov;
- Depunerea documentatiei de planuri parcelare , pentru titluri de proprietate , respectiv ridicarea lor de la O.J.C.G.C. Brasov;
- Intocmirea tuturor documentatiilor de specialitate (amplasamente, inventariere . privind terenurile agricole si neagricole ale comunei, necesare pentru punerea in aplicare a Legii Fondului Funciar);
- Propune O.S.P.A. si O.J.C.G.C. Brasov, atunci cand este cazul, scoaterea din circuitul agricol a terenurilor agricole, schimbarea categoriei de folosinta a terenurilor si darea in echivalnta a altor categorii de folosinta;
- Identificarea cadastrala si topografica a imobilelor situate in intravilanul si extravilanul comunei, ca urmare a cererilor adresate primariei;
- Intocmeste si transmite catre Prefectura Brasov situatia cu privire la modul de aplicare a Legii Fondului Funciar;
- Solicita la Cartea Funciara extrasele de carte funciara si a cartilor funciare desfasurate, in baza delegatiei date de primar;
- Tinerea evidentei si inregistrarea contractelor de arenda;
- Tine evidenta titlurilor de proprietate;
- Elibereaza titlurile de proprietate catre beneficiari;
- Intocmeste documentatia pentru modificarea, completarea, anularea titlurilor de proprietate intocmite gresit;
- Emite referatele de modificare si completare a anexelor;
- Tine evidenta individuala a proprietarilor cu suprafetele care au facut obiectul titlurilor de proprietate si diferenta de suprafata pe care urmeaza sa o primeasca;
- Indeplineste si alte atributii ce vor fi stabilite de catre primar prin dispozitie ;
- Este obligat sa asigure deplina confidentialitate a datelor, informatiilor si lucrarilor prestate cu ocazia efectuarii muncii, sa respecte legea si sa aiba o conduita corespunzatoare in timpul serviciului.

Date de contact:

Persoana de contact : Florea Mariana

Sediul institutiei: Primaria Comunei Ucea, Sat. Ucea de Jos, nr. 78, Jud. Brasov

Telefon : 0268247176, 0752003364.

E-mail: contact@primariaucea.ro

Primar,
GROVU ADRIAN CONSTANTIN

Afisat in data de 19.10.2021