

ANUNȚ CONCURS,

Primăria Municipiului Pașcani, cu sediul în Pașcani, județul Iași, Str. Ștefan cel Mare, nr. 16, organizează **concurs de promovare** pentru ocuparea **funcției** publice de conducere vacante de **șef serviciu**, gradul II, în cadrul **Serviciului de Cadastru, Fond Funciar, Consultanță Agricolă**, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani, pe perioadă nedeterminată.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

Probele stabilite pentru concurs:

-**selecția dosarelor de înscriere** se va face în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor;

-**proba scrisă** se va desfășura în data de **10.05.2023** la ora **10,00** la sediul Primăriei Municipiului Pașcani,

-**interviul** se va desfășura în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei Municipiului Pașcani.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, în perioada **29.03.2023-18.04.2023 (inclusiv)**, ora **15,30** în termen de **20** de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției www.primariapascani.ro - Organizarea - Carieră - Anunțuri Concursuri.

Condițiile de participare la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere specifice de **șef serviciu**, gradul II, în cadrul Serviciului de Cadastru, Fond Funciar, Consultanță Agricolă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- condiții de vechime de minim 5 ani, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe inginerești;
- candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din *Legea educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Bibliografia/Tematica în vederea participării la concurs.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora:

1. *Constituția României*, republicată;
cu tematica Titlul I – Principii generale, Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Capitolul I-Principii si Definiții, Capitolul II- Dispoziții speciale;
3. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Capitolul II- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Capitolul III- Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, Capitolul IV- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019

Reglementări privind statutul funcționarilor publici din administrația publică locală,

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

cu tematica Reglementări privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere și Reglementări privind corectarea erorilor materiale descoperite în cuprinsul titlurilor de proprietate;

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

cu tematica TITLUL IV - Modificarea și completarea *Legii nr. 18/1991*, cu modificările și completările ulterioare, TITLUL V - Modificarea și completarea *Legii nr. 169/1997* pentru modificarea și completarea *Legii fondului funciar nr. 18/1991* și TITLUL VI - Modificarea și completarea *Legii nr. 1/2000* pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere;

7. *Hotărârea nr. 890/2005 privind 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 tematica Reglementări privind regulamentul, 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,

8. *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 din România*, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica CAPITOLUL I, CAPITOLUL II și CAPITOLUL III;

9. *Hotărârea nr. 401/2013 privind Normele 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 tematica CAPITOLUL II;

Condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, bibliografia stabilită și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează la sediul instituției și pe site-ul www.primariapascani.ro- Organizarea - Carieră - Anunțuri Concursuri.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Primăriei municipiului Pașcani și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 143 din *H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare:

1. formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la *H.G. nr. 611/2008* care se obține de la secretariatul comisiei;

2. curriculum vitae, modelul comun european;

3. copia actului de identitate;

4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

5. copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,

după caz în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

6. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice; Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului, care să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
8. cazierul administrativ;

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Informații suplimentare cu privire la acest concurs se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Pașcani, județul Iași, Str. Ștefan cel Mare, nr. 16 precum și la numărul de telefon: 0232/762300, interior 111, fax 0232/766259, adresa de e-mail: personal@primariapascani.ro.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu, gradul II, în cadrul Serviciului de Cadastru, Fond Funciar, Consultanță Agricolă, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani, conform Fișei postului nr. 2703/02.02.2023:

1. Coordonează și răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul Serviciului Cadastru, Fond Funciar și Consultanță Agricolă;
2. Participă, coordonează și răspunde de pregătirea materialelor pentru ședințele Comisiei municipale de fond funciar;
3. Coordonează și asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei locale de fond funciar pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
4. Participă împreună cu Comisia locală de fond funciar la aplicarea legilor proprietăților funciare;
5. Coordonează și verifică documentele premergătoare care stau la baza întocmirii proceselor verbale de punere în posesie, pe care le prezintă pentru semnare Comisiei municipale de fond funciar;
6. Coordonează întocmirea și eliberarea proceselor verbale de punere în posesie și copii ale planurilor parcelare având obligația de a ține evidența acestora, întocmind dosare care cuprind toată documentația anexată procesului verbal de punere în posesie;
7. Verifică și răspunde de exactitatea datelor tehnice cadastrale (suprafețe și identificatori cadastrali) înscrise în procesul verbal de punere în posesie;
8. Verifică și răspunde de înscrierea corectă a superfetelor pe categorii de folosință în procesul verbal de punere în posesie;
9. Verifică, răspunde și gestionează baza de date privind balanța fondului funciar și planurile parcelare întocmite în conformitate cu procedurile legale;

10. Coordonează întocmirea documentațiilor cadastrale necesare rectificării, modificării sau anulării titlurilor de proprietate;
11. Coordonează întocmirea planurilor parcelare cuprinzând proprietarii de teren, participă împreună cu Serviciul Urbanism la lucrările premergătoare întocmirii Planului urbanistic zonal (PUZ) și Planului urbanistic general (PUG) și amplasări de noi obiective;
12. Înaintează către Comisia Județeană Iași de fond funciar, documentațiile întocmite în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
13. Înaintează către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Iași documentațiile întocmite în vederea modificării/rectificării și emiterii titlurilor de proprietate;
14. Asigură corespondența cu B.C.P.I. Pașcani, O.C.P.I. Iași și Instituția Prefectului Județului Iași - Comisia Județeană de Fond Funciar Iași;
15. Verifică dosarele ce vor fi transmise la Comisia Județeană de Fond Funciar Iași, asigurându-se că acestea conțin toată documentația necesară, conform legii;
16. Organizează și ține la nivelul UAT Pașcani, a bazei de date cuprinzând proprietarii și proprietățile funciare;
17. Participă și se deplasează în teren, în vederea constatării și evaluării pagubelor produse de condițiile meteo nefavorabile și întocmește procesele verbale de constatare a calamităților și documentația aferentă;
18. Coordonează soluționarea și formularea răspunsurilor la toate adresele și petițiile înregistrate în cadrul Serviciului Cadastru, Fond Funciar și Consultanță Agricolă de la diferite instituții ale statului, în termenele prevăzute de lege;
19. Întocmește și semnează procesul verbal de stabilire a proprietarilor vecini, ai terenului extravilan, în vederea exercitării dreptului de preempțiune, conform Legii 17/2014 cu modificările și completările ulterioare.
20. Intervine pentru aplanarea conflictelor dintre proprietari în sensul delimitării în teren și prin schițe cadastrale cu limitele proprietăților;
21. Veghează al respectarea legalității, a limitelor administrativ teritoriale ale Municipiului Pașcani și răspunde de întreg patrimoniul funciar;
22. Respectă codul de conduită al funcționarilor publici;
23. Respectă prevederile normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul său;
24. Colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului, în vederea obținerii de date și informații fidele;
25. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
26. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani, ale secretarului general al UAT.;
27. Comunică RMC sau șefului ierarhic superior orice neconformitate depistată în cadrul Municipiului Pașcani cu privire la SCIM.
28. Obligațiile fiecărui angajat cu privire la respectarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale sunt în conformitate cu Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006, Art. 22 și Art. 23.