

ANUNT IMPORTANT

Având în vedere prevederile Partii a III-a, Titlul V. Capitolului III,, Sectiunea a 4-a, art.133 alin 1 si 2 din OUG.nr 57/2019 privind Codul administrativ;

Având în vedere art. 21 alin.(3) și (4), art.49, din H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile H.C.L.nr. 90 din 30.07.2020, privind aprobarea Organigramei ,numarului de personal si Statului de functii al aparatului de specialitate al primarului com.Probota .

Având în vedere adresa nr.35520 a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici privind publicarea Anuntului privind concursul pentru ocuparea unor functii publice vacante din aparatul de specialitate al primarului com.Probota, jud. Iasi ;

1.-Primăria comunei Probota, județul Iași, organizează la data de 3 DECEMBRIE 2020, ora 10.00 , concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei PROBOTA, județul Iași, care se va organiza și desfășura în sala de ședințe a Consiliului Local cu sediul în Primăria PROBOTA, județul Iasi, din satul PROBOTA, comuna PROBOTA , județul Iași :

- **CONSILIER, clasa a I-a, gradul profesional ASISTENT , compartimentul – Fond funciar, Cadastru, Agricol ;**

- **REFERENT clasa a III-a, gradul profesional ASISTENT- compartimentul – Fond funciar, Cadastru, Agricol ;**

- **INSPECTOR clasa a I-a, gradul profesional DEBUTANT, compartimentul – Asistenta sociala si Autoritate tutelara ;**

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare .

Etapele concursului de recrutare sunt:

- Selectia dosarelor - se va face in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor;

- Proba scrisa – **3 DECEMBRIE 2020;**

- Interviu – se va sustine in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

Dosarul de concurs se depune in perioada **30 octombrie 2020 – 19 octombrie 2020**, si va contine obligatoriu documentele prevazute de art 49 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.

Condiții generale de participare la concurs: potrivit art. 465 din OUG nr..57/2019 ;

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical, și psihologic să exercite o funcție publică, are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru funcția publică;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau să exercite profesia ori activitatea în executarea careia a săvârșit fapta prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

• **Potrivit art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:**

(1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

(1[^]1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1[^]2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1[^]1) 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.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1[^]1) lit. h).

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor

direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Conditii specifice ocuparii posturilor vacante ;

a) **post vacant- CONSILIER clasa a I-a, gradul profesional ASISTENT, compartimentul – Fond funciar,Cadastru,Agricol . (cu atribuții de cadastru -fond funciar),
-durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi,respectiv 40 ore/sapatamana ;
Condițiile specifice de participare la concurs:**

- studii universitare de licența absolvite cu diploma de licența sau echivalenta în domeniul cadastru și măsuratori cadastrale .

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, **minim 1 ani**

b) **post vacant - REFERENT clasa a III-a, gradul profesional ASISTENT, compartimentul – Fond funciar,Cadastru,Agricol . (cu atribuții de agent-agricol),
-durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi,respectiv 40 ore/sapatamana ;**

Condițiile specifice de participare la concurs:

- studii liceale ,respectiv studii medii liceale ,finalizate cu diploma de bacalaureat .

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, **minim 1 an;**

c) **post vacant - INSPECTOR clasa a I-a, gradul profesional DEBUTANT, compartimentul – Asistenta sociala si Autoritate tutelara(cu atributii – asistent –social).**

-durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi,respectiv 40 ore/sapatamana ;

Condițiile specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licența absolvite cu diploma de licența sau echivalente în domeniul asistentei sociale sau sociologie .

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, - **ani** ;

***Relații suplimentare se pot obține la telefon 0232 297 572, sau la sediul primăriei Primaria ,
persoană de contact, inspector – Ioveanu Petrica Cristian .***

**PRIMAR,
Constantin Zamisnicu**



DISPOZIȚIE nr.136

-privind condițiile specifice și bibliografia pentru participare la concursul de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Probota, jud. Iasi ;

Primarul comunei Probota , județul Iași, Constantin Zamisnicu ;

Având în vedere prevederile Partii a III-a, Titlul V. Capitolului III,, Secțiunea a 4-a, art.133 alin 1 și 2 din OUG.nr 57/2019 privind Codul administrativ;

Având în vedere art. 21 alin.(3) și (4), art.49, din H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile H.C.L.nr. 90 din 30.07.2020, privind aprobarea Organigramei , numărului de personal și Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului com. Probota .

În temeiul prevederilor Partii a III-a, Titlul V. Capitolului VIII, art.196 , aliniat 1 litera(a) din OUG.nr 57/2019 privind Codul administrativ .

DISPUNE :

Art.1.-(1) Se stabilesc **condițiile specifice** de participare la concursul ce se va organiza pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comni Probota, jud. Iasi , după cum urmează ;

Postul nr.1. - CONSILIER, clasa a I-a, gradul profesional ASISTENT, compartimentul – Fond funciar, cadastru, agricol . (cu atribuții de cadastru -fond funciar),

- a). vechime în specialitatea studiilor – **minim 1 an.**,
- b). disponibilitate de lucru în echipă ;
- c). cunoștințe medii de operare pe calculator ;
- d). să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute la **art. 465 din** din OUG.nr 57/2019 privind Codul administrativ .

,

(2) Dosarul de concurs va cuprinde în mod obligatoriu documentele prevăzute la **art. 49 din H.G. nr. 611/2008, modificată și completată prin HGR nr.761/2017 .**

(3).-Se stabilește **bibliografia** pentru concurs după cum urmează:

- 1) Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată;
- 2) Partea a VI-a, Titlul I și II din OUG.nr 57/2019 privind Codul administrativ;
- 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 tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996 republicată cu modificările și completările ulterioare (Legea nr. 78/2002, Legea nr. 499/2004 și Legea nr. 247/2005 – Titlul XII);
- 6) . Ordinul nr. 946/2000 al Președintelui ONCGC pentru aprobarea instrucțiunilor privind întocmirea documentației tehnice necesare la înscrierea cu caracter nedefinitiv în cartea funciara

a actelor si faptelor juridice referitoare la terenuri si constructii cu modificarile ulterioare (Ordin nr. 93/2004);

7) Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

8) Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

9) . Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniul proprietății, justiției , precum și unele măsuri adiacente , cu modificarile si completarile ulterioare;

10) .Legea H.G. nr. 890/2005 privind Regulamentul privind procedura de constituire, , precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificarile si atribuțiile si funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate completarile ulterioare;

11) 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 în România .;

12)- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională ;

13). Legea nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole .

14) Legea nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole .

15) Ordinul nr.719/2014 privind probarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.17/2014

16) .Ordonanta nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificarile si completarile ulterioare, si normele de aplicare a metodologiei acesteia;

Postul nr.2 - REFERENT clasa a III-a, gradul profesional ASISTENT, compartimentul – Fond funciar, Cadastru, Agricol . (cu atribuții de agent-agricol),

a). vechime în specialitatea studiilor – **minim 1 an.**,

b). disponibilitate de lucru în echipă ;

c). cunoștințe medii de operare pe calculator,

d). să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute la **art. 465 din** OUG.nr 57/2019 privind Codul administrativ .

(2) Dosarul de concurs va cuprinde în mod obligatoriu documentele prevăzute la **art. 49 din H.G. nr. 611/2008, modificată și completată prin HGR nr.761/2017 .**

(3).-Se stabilește **bibliografia** pentru concurs după cum urmează:

1) Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată;

2) Partea a VI-a, Titlul I și II din OUG.nr 57/2019 privind Codul administrativ;

3) .Legea nr.54/2017 privind modificarea și completarea OG.nr.28/2008 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019;

4) Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

5) Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6) . Regulament (UE) 679/2016 privind protecția datelor persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

7) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională ;

8) Legea nr. 50/1991* privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, publicată în Monitorul Oficial nr. 933/2004;

9) . Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

10) Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

- 11) Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniul proprietății, justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- 12) Legea H.G. nr. 890/2005 privind Regulamentul 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 modificările și completările ulterioare;
- 13) 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 în România.
- 14) Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole.
- 15) 19) Ordinul nr. 719/2014 privind probarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 17/2014
- 16) Ordonanța nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, și normele de aplicare a metodologiei acesteia;
- 17) - Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională;

Postul nr.3 - - INSPECTOR clasa a I-a, gradul profesional DEBUTANT, compartimentul – Asistența socială și Autoritate tutelară (cu atribuții – asistent – social).

- a). vechime în specialitatea studiilor – ---- ani,
- b). disponibilitate de lucru în echipă;
- c). cunoștințe medii de operare pe calculator,
- d). să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute la **art. 465 din** OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Dosarul de concurs va cuprinde în mod obligatoriu documentele prevăzute la **art. 49 din H.G. nr. 611/2008, modificată și completată prin HGR nr. 761/2017**.

(3). - Se stabilește **bibliografia** pentru concurs după cum urmează:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II, Partea 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 tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată;
6. Hotărârea de Guvern nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea de Guvern nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
9. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
11. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare

Art.2. Se aproba Fisele posturilor cuprinzand atributiile specifica fiecarui post conform **Anexelor nr. 1,2 si 3** „parte integranta la prezenta dispozitie ;

Art.3.-Secretarul comunei va comunica în termen legal copii ale prezentei dispoziții Instituției Prefectului- Județul Iași pentru controlul legalității,si va publica pe site-ul institutiei si va aduce la cunostinta public prin afisare si la panoul de afisaj public.

Data astazi 8.10 .2020

PRIMAR,
Constantin Zamisnicu



Avizat pentru legalitate,
Secretar general ,
Nca Valentin

Anexa nr.1/Dispozitia nr.136/08.10.2020

Aprob,

Primar,



FIȘA POSTULUI

Nr. ____.

Denumirea postului CONSILIER

Nivelul postului :

Funcția publică corespunzătoare categoriei de executie

Scopul principal al postului : executie, organizare, aplicare a prevederilor legale privind fondul funciar si cadastru .

Identificarea funcției publice :

Denumire : consilier

Clasa : I

Gradul profesional : asistent

Vechimea în specialitate necesară : 1 an

Condiții specifice privind ocuparea postului :

Studii de specialitate : studii superioare – diplomă de licență

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): redactare, evidenta programe operare nivel mediu

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : _____ -

Abilități, calități și aptitudini necesare : , cunostinte tehnice de specialitate necesare desf.activitatii organizare si verificare, asumarea responsabilitatii .

Cerințe specifice (delegări , detașări) : delegări specifice urmăririi și realizării activității unității administrativ teritoriale conform normelor legale

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : coordonare compartiment, fermitate, exigenta.

ATRIBUȚIILE

specifice postului de CONSILIER, asistent, cadastru –fond funciar

a. atributii generale in cadrul compartimentului;

- exercită orice alte lucrări ordonate de functionarul public cu atributii de conducere, precum și de conducătorul unității .

- urmareste rezolvarea corespondentei atribuite in termenul legal, conform rezolutiei conducatorului institutiei.

- asigura confidentialitatea informatiilor primite .

b. atribuții specifice în cadrul compartimentului

- Aplică normele, instrucțiunile, tehnicile, procedeele și metodologiile de specialitate, elaborate sau avizate de ANCPI;
- Primește, analizează, verifică și înaintează și eliberează documentațiile referitoare la prevederile Legii nr.17/2014 privind măsurile de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole, colaborând cu instituțiile statului abilitate în aplicare acestea ;
- Participă la coordonarea elaborării propunerilor cu privire la strategiile, politicile și programele din domeniul cadastrului;
- Participă la elaborarea specificațiilor tehnice, caietelor de sarcini, modalităților de verificare și recepție cu privire la lucrările de cadastru;
- Inventariază situația planurilor parcelare și coordonează activitatea serviciilor de specialitate din cadrul primăriilor;
- Monitorizează și ține evidența tuturor schimbărilor categoriilor de folosință ale terenurilor agricole și neagricole la nivelul teritoriului administrativ al județului; - Realizează baza de date cadastrală;
- Constată abaterile privind nerespectarea prevederilor legale în activitatea de specialitate desfășurată de persoanele autorizate de pe teritoriul județului;
- Răspunde la solicitările, petițiile, persoanelor fizice sau juridice, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Controlează, avizează și recepționează după caz, lucrările de geodezie, topografie, cadastru și cartografie;
- Asigură consultanță de specialitate pentru cetățenii comunei ;
- Participă la programele de pregătire profesională;
- Participă la , completarea , actualizarea și ținerea la zi și centralizarea datelor și în condiții de securitate a registrelor agricole (**R.A.N.**) și centralizatorul acestora conform prevederilor normative în vigoare , aduce la cunostința secretarului comunei modificările intervenite, solicitând operarea acestora sub semnatura ;
- Primește, analizează, verifică și înaintează și eliberează documentațiile referitoare la prevederile Legii nr.17/2014 privind măsurile de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole, colaborând cu instituțiile statului abilitate în aplicare acestea ;
- Participă la elaborarea și promovarea reglementărilor unitare cu privire la tipizarea documentelor și avizelor, uniformizarea, fluidizarea și simplificarea procedurilor din domeniu;
- Participă direct la finalizarea aplicării Legilor fondului funciar prin operațiuni de măsurare , ținerea evidenței terenurilor pe categorii de folosință precum și a evidenței operative a proprietății terenurilor din cadrul comunei ;
- Tine evidența actelor care stau la baza reconstituirii dreptului de proprietate- arhiva registrelor agricole, anexele validate , titluri proprietate etc., precum și evidența operativa a proprietății pe terenuri ;

- Intocmește referate de specialitate pentru solicitările privind reconstituirea dreptului de proprietate conform legilor fondului funciar, întocmește documentații privind rectifierea, modificarea titlurilor de proprietate și le prezintă Comisiei locale de fond funciar;

- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie a terenurilor;

- întocmește procesele verbale de punere în posesie, conform prevederilor Legilor 18/ 1991, 1/2000, 247/ 2005 și 15/ 2003;

- întocmește procesele verbale de delimitare pentru predarea suprafețelor reconstruite potrivit prevederilor legii 169/ 1997, 1/2000 și 247/ 2005;

- înaintează documentația spre verificare Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Iași pentru întocmirea titlurilor de proprietate;

- constituie și actualizează evidența proprietarilor imobiliari;

- efectuează măsurători topografice pentru persoanele fizice și juridice în vederea delimitării parcelelor;

- răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar;

- întocmește documentația necesară în vederea schimburilor de terenuri dintre primărie și persoanele fizice;

- prelucrează datele topografice din teren pentru întocmirea sau modificarea planurilor de situație;

- se ocupă de actualizarea anuală a evidenței fondului funciar din domeniul public și privat al comunei Probota, precum și al fondului funciar al localității;

- Participă efectiv la completarea datelor înscrise în registrul agricol pentru capitolele privind terenuri, suprafețe cultivate, animale, conform zonei de amplasare producția obținută;

- Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren.

- Intocmește documentațiile necesare pentru eventualele despăgubiri produse de calamități naturale ori alte cauze;

- Completează și răspunde de exactitatea datelor la situațiile statistice ce-i revin și le înaintează în termen organelor solicitante;

- Participă la întocmirea contractelor de închiriere ori concesiune a terenurilor situate în inventarul domeniului public sau privat al UAT.;

- Organizează la nivelul unităților administrativ teritoriale sursă de date proprii privind inventarul terenurilor pe proprietari;

- Răspunde de completarea și gestionarea Registrului Electronic al Nomenclaturii stradale (RENNS);

- Analizează, verifică și răspunde în termen adreselor, cererilor, și petițiilor primite de la forurile superioare, ori cetățenii comunei, potrivit dispozițiilor legale;

Limite de competență : numai în raza unității administrativ teritoriale a comunei

Delegarea de atribuții : dispoziții ale primarului comunei și hotărârile consiliului local

Sfera relațională :

Intern :

a. relații ierarhice : - **subordonat față de :**

PRIMARUL COMUNEI PROBOTA
VICEPRIMARUL COMUNEI
SECRETAR

-

b. relații funcționale : de colaborare cu autoritatea executivă , consilieri

c. relații de control _____

d. relații de reprezentare : -----

Extern :

- cu autorități și instituții publice O.C.P.I.-IASI: PREFECTURA
JUD.IASI,COMISIA JUD.DE FOND FUNCICIAR, OCPI etc.

- cu organizații internaționale : -----

- cu persoane juridice private : ----

Întocmit de :

Numele și prenumele :

Funcția publică : SECRETAR GENERAL

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele :

Semnătura

Anexa nr.2 la Dispozitia nr.136 /08.10.2020

Aprob,
Primar,



FIȘA POSTULUI

Nr. _____.

Denumirea postului REFERENT

Nivelul postului :

Funcția publică corespunzătoare categoriei : de executie

Scopul principal al postului : „analiza,inregistrare si completare document unitare si eliberare dovezi,adeverinte,extrase,lucrari registru agricol.

Identificarea funcției publice :

Denumire : referent

Clasa : III

Gradul profesional /treapta prof. : ASISTENT

Vechimea în specialitate necesară : 1 an

Condiții specifice privind ocuparea postului :

Studii de specialitate : minim studii medii – diplomă bacalaureat

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare nivel mediu

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : _____

Abilități, calități și aptitudini necesare : operativitate,exactitate,asumarea responsabilitatii „organizare, verificare, completare si asigurare a activității pe linie de registru agricol.

Cerințe specifice (delegări , detașări) : delegări instruirii specifice urmării și realizării activității unității administrativ teritoriale conform normelor legale

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : ---

ATRIBUȚIILE

postului de REFERENT – agent agricol

a. atribuții generale in cadrul compartimentului;

- exercită orice alte lucrări ordonate de seful de compartiment,functionarul public cu atribuții de conducere, precum și de conducătorul unității .

- urmareste rezolvarea corespondentei atribuite in termenul legal,conform rezolutiei conducatorului institutiei.

- asigura confidentialitatea informatiilor primite si protectia datelor cu caracter personal .

b. atribuții specifice în cadrul compartimentului ;

- Răspunde de gestionarea , completarea , actualizarea și ținerea la zi și centralizarea datelor și în condiții de securitate a registrelor agricole (**R.A.N.**) și centralizatorul acestora conform prevederilor normative în vigoare ,aduce la cunoștința secretarului comunei modificările intervenite,solicitând operarea acestora sub semnatura

- Primește, analizează,verifică și înaintează și eliberează documentațiile referitoare la prevederile Legii nr.17/2014 privind măsurile de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole,colaborând cu instituțiile statului abilitate în aplicare acesteia ;

- Efectuează cu sprijinul specialiștilor din cadrul compartimentului agricol sondaje privind suprafața cultivată,productivitatea medii și totale culturile agricole și la pomii fructiferi,estimări privind daunele în cazul calamităților naturale ;

- Întocmește și înaintează organelor în drept rapoartele statistice R.Agr.1 , 2 , 2a , 2b , 5 , 4-6 în termenele stabilite de legislația în vigoare ;

- Întocmește și trimite în termen legal dările de seamă statistice care-i revin conform atribuțiilor de serviciu ;

- Colaborează la întocmirea documentațiilor necesare emiterii autorizațiilor de construire,desființare a bunurilor imobile ori preluarea terenurilor provenite din succesiuni ;

- Întocmește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare certificatele , adeverințele și dovezile solicitate în baza rezoluției primarului sau secretarului comunei și le supune spre aprobarea acestora ;

- Întocmește bilete de proprietate pentru animale și alte acte în baza aprobării date de primar sau secretarul comunei și le prezintă pentru semnare acestora ;

- Întocmește și conduce registrul de transcriere a proprietății animalelor ;

- Execută înregistrarea evidențelor referitoare la recensământul populației , a animalelor , clădirilor , locuințelor și pomilor pe raza U.A.T-ului ;

- Face propuneri organului local al administrației publice locale cu privire la persoanele care dețin bunuri imobile sau terenurile agricole provenite din succesiuni , dobândite de moștenitori minori până în momentul în care aceștia devin majori ;

- Răspunde de evidența documentelor care stau la baza aplicării Legilor fondului funciar (registre agricole,anexe, centralizatoare,evidența tiluri de proprietate etc.) ;

- Participă direct la finalizarea Legilor fondului funciar prin operațiuni de ținere a evidenței terenurilor pe categorii de folosință , precum și a evidenței operative a proprietății terenurilor din cadrul comunei;

- Informează și transmite la compartimentul de specialitate ale instituției privind taxele și impozitele locale,informații despre proprietatea a persoanelor fizice și juridice asupra terenurilor,a modificărilor intervenite la acestea în vederea alcatuirii bazei de date privind masa impozabilă a instituției ;

- Intocmește certificatele de producător agricol,le supune spre vizare,după verificarea prealabilă a datelor solicitantului și a datelor înscrise în registrul agricol precum și existența culturilor pe teren ;

- Intocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului referitoare la activitatea agricolă ;

Limite de competență : numai în raza unității administrativ teritoriale a comunei

Delegarea de atribuții : dispoziții ale primarului comunei și hotărârile consiliului local

Sfera relațională :

Intern :

a. relații ierarhice : - subordonat față de :

PRIMARUL COMUNEI PROBOTA
VICEPRIMARUL COMUNEI
SECRETAR

- superior pentru: -----

a. relații funcționale : de colaborare cu autoritatea executivă , consilieri

b. relații de control : _

c. relații de reprezentare : -----

Extern :

a) cu autorități și instituții publice : DIRECTIA AGRICOLA JUDETEANA IASI ; PREFECTURA JUD,IASI ,CONSILIUL JUDETEAN

b) cu organizații internaționale : -----

c) cu persoane juridice private : ----

Întocmit de :

Numele și prenumele :

Funcția publică : SECRETAR- GENERAL

Semnătura

Data întocmirii ,

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele :

Semnătura

Data

Servicii -sociale

Aprob,

Primar,



FIȘA POSTULUI

Nr. ____.

Denumirea postului INSPECTOR

Nivelul postului :

Funcția publică corespunzătoare categoriei de executie

Scopul principal al postului : CONSILIERE, INDRUMARE, EVIDENTA SI ANALIZA, APLICARE DISPOZITII LEGALE PRIVIND ASISTENTA SOCIALA.

Identificarea funcției publice :

Denumire : INSPECTOR

Clasa : I

Gradul profesional : DEBUTANT

Vechimea în specialitate necesară : ____

Condiții specifice privind ocuparea postului :

Studii de specialitate : - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalente în domeniul asistenței sociale sau sociologie .

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare nivel mediu

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : ____

Abilități, calități și aptitudini necesare : tact, operativitate, exactitate, asumarea responsabilitatii , organizare, verificare, coordonare a activității pe linie de asistentă socială.

Cerințe specifice (delegări , detașări) : delegări instruirii specifice urmării și realizării activității unității administrativ teritoriale conform normelor legale

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : implementare

ATRIBUȚIILE

postului de INSPECTOR – ASISTENT SOCIAL

a. atribuții generale în cadrul compartimentului;

- exercită orice alte lucrări ordonate de șeful de compartiment, funcționarul public cu atribuții de conducere, precum și de conducătorul unității .

- urmarește rezolvarea corespondenței atribuite în termenul legal, conform rezoluției conducătorului instituției.

- asigură confidențialitatea informațiilor primite .

b. atribuții specifice în cadrul compartimentului

- Efectuează la solicitarea instituțiilor statului sau la cererea persoanelor anchetele sociale și le prezintă conducerii instituției;
- Verifică, analizează, efectuează anchete sociale și face propuneri privind acordarea drepturilor conform prevederilor Legii nr. 416/2001, venitul minim garantat ;
- primește, înregistrează și face propuneri privind acordarea de alocații nou născuți, alocații complementare, și le înaintează la AJPS.;
- lunar înaintează Raportul statistic privind ajutoare acordate.
- ține evidența și întocmește documentațiile necesare distribuirii l; aptelui- praf conform Legii nr. 321/2000.
- primește, verifică și înregistrează cereri pentru ajutorul de stat pentru încălzire, întocmește referatul cu propunerile de acordare sau respingere a acestora.
- Întocmește anual proiectul planului local de acțiuni în favoarea copilului , pe care îl supun spre aprobare Consiliului local ;
- Stabilește sistemul de monitorizare a activității de ocrotire a copilului , prevenție și sprijin familiei și urmărește aplicarea lui de către toți factorii implicați în protecția copilului și a familiei ;
- Se preocupă de aplicarea Convenției privind drepturile copilului ;
- Colaborează cu serviciile descentralizate ale altor autorități organizate în localitatea respectivă cu atribuții în domeniul protecției minorului și a familiei , în vederea identificării situațiilor negative ce apar în acest domeniu , a cauzelor acestor situații și stabilirea măsurilor ce se impun ;
- Sprijină familiile în criză și diversifică modalitățile de supraveghere , îngrijire și ocrotire adecvate nevoilor copilului ;
- Sprijină C.O.M. de a lua hotărâri , pe baza unor documentații , asupra situației copilului și a familiei , argumentate și susținute profesional ;
- Organizează circuitul informațional și urmărește indicatorii relevanți în domeniul ocrotirii copiilor și sprijinirea familiei ;
- Prezintă C.O.M. cazurile în care se impun luarea unora dintre măsurile prevăzute de lege pentru ocrotirea minorilor ;
- Coordonează acțiunile cu caracter umanitar ale organizațiilor nonguvernamentale române și străine , care au ca scop ocrotirea copilului și a familiei ;
- Controlează modul în care sunt respectate drepturile și interesele copilului în instituțiile de ocrotire din localitatea respectivă precum și în familiile de plasament și de adopție și prezintă propuneri pentru înlăturarea oricăror abuzuri ;
- Promovează măsuri pentru întărirea rolului familial în creșterea și educarea și de reintegrare a copiilor abandonati în mediul familiei ;
- Studiază cauzele abandonului copiilor de către unele familii și promovează măsuri de eliminare a acestora ;
- Identifică familiile cu condiții optime de creștere și educare a copiilor și evoluează posibilitățile de preluare a unor copii spre ocrotire , pe perioada cât aceștia se află în situații deosebite ;

- Studiază cauzele deviației juvenile și propune măsuri pentru ocrotirea minorilor care au comis sau sunt predispuși să comită fapte penale ;
- Stimulează ocrotirea copiilor prin adopția națională , identificând minori adoptabili și evaluând posibilitățile familiilor doritoare de adopții ;
- Sprijină autoritățile administrației publice locale pentru înființarea și funcționarea unor instituții de binefacere ;
- Urmărește realizarea obiectivelor din planul local și județean de acțiune în favoarea copilului și intervine cu măsuri concrete acolo unde apar neajunsuri ;
- Stabilește modalitățile de sprijin material a unor familii aflate în situații deosebite
- Prezintă Consiliului local rapoarte și informații cu privire la situația ocrotirii copilului și sprijinirii familiilor din localitate;

Limite de competență : numai în raza unității administrativ teritoriale a comunei

Delegarea de atribuții : dispoziții ale primarului comunei și hotărârile consiliului local

Sfera relațională :

Intern :

a. relații ierarhice : - subordonat față de :

PRIMARUL COMUNEI PROBOTA
VICEPRIMARUL COMUNEI
SECRETAR

- superior pentru: -----

d. relații funcționale : de colaborare cu viceprimarul, autoritatea executivă , consilieri

e. relații de control : _

f. relații de reprezentare : -----

Extern :

d) cu autorități și instituții publice :DMPS IASI, DGPC IASI ,AJPIS IASI ,PREFECTURA JUD, IASI ,CONSILIUL JUDETEAN-

e) cu organizații internaționale : -----

f) cu persoane juridice private : ----

Întocmit de :

Numele și prenumele :

Funcția publică : SECRETAR

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele :

Semnătura

Data