PRIMĂRIA COMUNEI HLIPICENI
JUDEȚUL BOTOȘANI

717205 - HLIPICENI
BOTOȘANI - ROMÂNIA
www.hlipiceni.botosani.ro

TEL. 0231 574 150
FAX. 0231 574 150
E-mail - primaria.hlipiceni@yahoo.com

NR. 1061/08.03.2021.

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) şi ort. 618 alin. (3) din O. U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi ale art. 39 alin. (11) şi (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, unitatea noastră administrativ-teritorială, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de **consilier, clasa I, grad profesional debutant** în cadrul "COMPARTIMENTULUI TEHNIC, REGISTRU AGRICOL, CADASTRU ŞI AGRICULTURĂ" din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Hlipiceni.

1. Probele pentru concurs:

1.1. Selecția dosarelor;
1.2. Proba scrisă;
1.3. Interviul.

2. Calendarul de desfășurare a concursului:

2.1. ***Data publicării*** pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul oficial al U.A.T. Comuna Hlipiceni şi prin afișare la sediul acesteia: **09.03.2021**;
2.2. ***Data limită de depunere a dosarelor de înscriere***: în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului, respectiv din data de **09.03.2021** şi până la data de **29.03.2021**, inclusiv;
2.3. ***Locul depunerii dosarelor de înscriere***: sediul unității administrativ teritoriale, din sat Hlipiceni, str. Principală, nr. 145, comuna Hlipiceni, județul Botoşani;
2.4. ***Selecția dosarelor de concurs***: în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor – 05.04.2021;
2.5. ***Data, ora şi locul de organizare***:

a) Proba scrisă: în data de **12.04.2021**, ora **10:00**, la sediul unității administrativ-teritoriale, din sat Hlipiceni, str. Principală, nr. 145, comuna Hlipiceni, județul Botoşani;
b) Interviul: în termen de maxim 2 zile de la data susținerii probei scrise, respectiv **14.04.2021.**

3. Condițiile de participare la concurs:

3.1. Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:
a) are cetățenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi 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. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

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 sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia 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, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

3.2. Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor agricole sau științelor inginerești, specializările AGRONOMIE sau MĂSURĂTORI TERESTRE ȘI CADASTRU;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: nu este cazul.

. Dosarul de concurs:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării pe pagina de internet www.hlipiceni.botosani.ro al Primăriei Comunei Hlipiceni, precum și pe site-ul www.anfp.gov.ro al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a anunțului privind organizarea concursului, respectiv din data de 09.03.2021 și până la data de 29.03.2021, inclusiv, candidații depun la sediul unității administrativ-teritoriale, din sat Hlipiceni, str. Principală, nr. 145, comuna Hlipiceni, județul Botoșani, dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copia diplomei de studii universitare de licență în specializările AGRONOMIE sau MĂSURĂTORI TERESTRE ȘI CADASTRU;

e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare *(conform art. 465 alin. (1) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ: apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică)*, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar (poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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);

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

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 49 alin. (1^1) din H.G.R. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către Primăria Comunei Hlipiceni, 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus 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 actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic*, la adresa de e-mail primaria.hlipiceni@yahoo.com .

5. *Bibliografia de concurs:*

1. Constituția României, *republicată;*
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, părțile III și VI;
3. O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 98/2009, *cu modificările și completările ulterioare;*
4. Legea nr. 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, *cu modificările și completările ulterioare;*
5. Ordinul comun MADR / MDRAP / MapN / MC nr. 719/740/M.57/2.333/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 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;
6. Legea cadastrului si publicității imobiliare nr. 7/1996, actualizată cu modificările si completările ulterioare;.
7. H.G. nr. 777/2016 privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale:
8. Normele tehnice privind procedurile de lucru specifice Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale, aprobate prin Ordinul ANCPI nr. 448/2017, *cu modificările ulterioare;*
9. Ordinul MADR/MLPDA/MAI/MFP/INS/ANCPI/ANSVSA nr. 25/1382/37/1642/14297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024;
10. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată cu modificări și completări ulterioare;
11. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

6. Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

- înscrie în registrele agricole în format electronic și, după caz, pe suport letric datele primare cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale,
- asigurară înscrierea titlurilor de proprietate în registrul agricol electronic și, după caz, pe suport de hârtie;
- centralizează și transmite datele din registrul agricol în format electronic către registrul agricol național (R.A.N.) în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de R.A.N. și a interconectării cu sistemul integrat de cadastru și carte funciară, după implementarea, operaționalizarea, dezvoltarea și administrarea sistemului informatic centralizat de gestionare a conținutului registrelor agricole ale unităților administrativ-teritoriale de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- concomitent cu colectarea și înscrierea datelor în registrul agricol colectează prin sondaj de la gospodării informații privind producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine;
- comunică datele centralizate pe suport hârtie sau electronic pe comună Direcției Regionale de Statistică și Direcției Județene pentru Agricultură, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
- răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 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

717205 - HLIPICENI
BOTOȘANI - ROMÂNIA
www.hlipiceni.botosani.ro

TEL. 0231 574 150
FAX. 0231 574 150
E-mail - primaria.hlipiceni@yahoo.com

proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- întocmește adeverințe doveditoare privind utilizarea suprafețelor de teren și de evidență a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, în vederea solicitării - prin Agenția pentru Plăți și Intervenție în Agricultură - a subvențiilor în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri;
- întocmește adeverințe cu datele din registrele agricole privind starea materială pentru ajutoare sociale, pentru burse școlare și alte măsuri de protecție socială;
- furnizează datele cu bunurile înregistrate în registrul agricol necesare pentru stabilirea domiciliului în vederea întocmirii sau preschimbării actelor de identitate, pentru înscrierea imobilelor în cartea funciară, pentru notariat în vederea unor tranzacții imobiliare și altele asemenea;
- persoană împuternicită să constate și să aplice sancțiuni, potrivit legii, pentru următoarele contravenții săvârșite de persoanele fizice/juridice obligate să declare date și informații care fac obiectul registrului agricol: declararea de date neconforme cu realitatea; refuzul de declarare; degradarea, distrugerea sau sustragerea integrală ori parțială a datelor din registrul agricol; refuzul de a prezenta primarului, prefectului și persoanelor împuternicite de aceștia documentele necesare în vederea verificării realității datelor; nedeclararea la termenele stabilite și în forma solicitată a datelor care fac obiectul registrului agricol;
- furnizează date cu bunurile mobile sau imobile înregistrate în registrul agricol în vederea sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale ce se comunică, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
- face parte din comisia locală de fond funciar; împreună cu ceilalți membri ai comisiei locale soluționează cererile pentru reconstituirea dreptului de proprietate sau în vederea efectuării de corecții ale erorilor materiale descoperite în titlurile de proprietate;
- participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturile agricole împreună cu specialiștii de la direcția județeană pentru agricultură, dacă este cazul;
- operează și actualizează registrul electronic național al nomenclaturilor stradale (R.E.N.N.S.) ca persoană desemnată cu atribuții de înscriere a datelor, de verificare, completare, validare și actualizare a elementelor de nomenclatură stradală de la nivelul comunei în baza hotărârii autorității deliberative a comunei;
- înregistrează și actualizează toate adresele administrative în R.E.N.N.S. prin verificarea, completarea, validarea și actualizarea datelor existente în sistem sau prin introducerea datelor din evidențele proprii;
- întocmește documentația tehnică privind aplicarea legilor fondului funciar-atribuție ce reprezintă mare parte din activitatea sa în calitate de specialist;
- întocmește studii, analize, prognoze privind terenurile degradate și ține evidența acestora;
- întocmește și păstrează dările de seamă statistice pe problemele de agricultură, păsunilor, creșterii animalilor făcând propuneri de îmbunătățire a potențialului productiv;
- întocmește schițe si măsurători privind situația terenurilor din comună;
- verifică, întocmește documentații, rapoarte de specialitate necesare aprobării unor situații privind terenurile, în ședințele comisiei locale de fond funciar;
- organizează acțiunile de informare a deținătorilor de terenuri agricole, animale și familii de albine asupra datelor și condițiilor în care trebuie efectuate tratamentele împotriva atacurilor

de boli şi dăunători la culturile de câmp, legume pomi, viţă de vie, controlează modul cum se efectuează aceste lucrări informând asupra celor constatate;
- participă la întocmirea lucrărilor privind carnetele de producător agricol;
- participă la activitatea, privind recensământul animalelor şi cetăţenilor, efectuând sondaje periodice la gospodăriile populaţiei;
- întocmeşte documentaţiile privind acordarea subvenţiilor conform legii;
- participă şi întocmeşte anual inventarierea terenurilor aparţinând domeniului privat şi public al statului;
- verifică, propune şi participă la lucrările de împădurire a terenurilor degradate şi ţine evidenţa acestora;
- face propuneri şi întocmeşte documentaţii în vederea schimbării categoriei de folosinţă a terenurilor de pe raza U.A.T.;
- participă la lucrările de protecţie a mediului;
- întocmeşte, completează, conduce si ţine evidenţa registrelor agricole, atât în format electronic cât şi în format hârtie, potrivit prevederilor legislaţiei in vigoare (pentru satul Hlipiceni);
- întocmeşte si centralizează datele din registrele agricole;
- verifică suprafeţele înscrise pe titlurile de proprietate, corectitudinea numelui şi a dreptului de proprietate; va face verificări, începând cu registrele agricole din anii 1959 -1961, depunerea cererii în anul 1991 sau după, verificarea validărilor şi a moştenitorilor de drept; face propuneri de modificare şi anulare a titlurilor de proprietate; întocmeşte dosarele de modificare a titlurilor de proprietate;
- împreună cu persoana care tine evidenta titlurilor de proprietate, înainte de eliberarea acestora, va verifica suprafeţele înscrise pe acestea, corectitudinea numelui şi dreptul de proprietate, calitatea de moştenitor; va face verificări, începând cu registrele agricole din anii 1959 -1961, depunerea cererii în anul 1991 sau după, verificarea validărilor şi a moştenitorilor de drept; face propuneri de modificare şi anulare a titlurilor de proprietate; în cazul în care se constată neconcordanţe de nume, suprafeţe, emiterea de titluri duble pe aceeaşi suprafaţă, va face propuneri de corectare, modificare sau anulare a titlurilor de proprietate, înainte ca acestea să fie eliberate;
- are în grijă, gestionează şi păstrează toate documentele care au legătură cu fondul funciar: registrele agricole vechi (1959 – 1961) şi cele până în prezent, cererile şi declaraţiile depuse de cetăţeni începând cu anul 1991 şi până în prezent, punerile în posesie, registrele de validare, adeverinţele de proprietate eliberate înainte de emiterea titlurilor de proprietate, registrele cadastrale, hărţile cadastrale, documentaţiile privind corectarea, modificarea, completarea, emiterea sau anularea titlurilor de proprietate, procesele verbale ale comisiei locale de fond funciar, hotărârile comisiei locale şi cele ale comisiei judeţene de fond funciar; eliberează la cerere copii conform cu originalul de pe aceste documente;
- face convocarea membrilor comisiei locale de fond funciar;
- participă la şedinţele comisiei de fond funciar;
- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- transmite cererile si celelalte documente însoţitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
- redactează procesele - verbale ale comisiei locale;

717205 - HLIPICENI
BOTOȘANI - ROMÂNIA
www.hlipiceni.botosani.ro

TEL. 0231 574 150
FAX. 0231 574 150
E-mail - primaria.hlipiceni@yahoo.com

- aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar: hotărârile comisiei județene de fond funciar vor fi comunicate în termen legal, persoanelor interesate prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau vor fi înmânate direct persoanei interesate, pe bază de semnătură;
- primește si transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
- înaintează spre aprobare și validare, Comisiei Județene, situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisie locale;
- arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale in vigoare;
- întocmește documentația de modificare sau anulare a titlurilor de proprietate și răspunde de corectitudinea acesteia;
- la cerere și în baza documentelor existente va face propuneri și va pregăti documentația pentru întocmirea de titluri noi (în situația în care nu au fost întocmite până la această dată);
- întocmește documentația pentru ducerea la îndeplinire a sentințelor judecătorești, pe linie de fond funciar, în termenul legal;
- primește spre rezolvare cererile de la cetățeni prin care se solicită remăsurarea terenurilor agricole și punerea în posesie, participă efectiv la măsurători în teren, întocmește schițe și procese verbale pe baza celor constatate, întocmește procese verbale de punere în posesie;
- formulează răspunsuri și întâmpinări la Instanțele de judecată (cele care au legătură cu registrul agricol si cu Fondul Funciar) si le trimite in termen acestor Instanțe;
- reprezintă primarul în instanță, privitor la dosarele de fondul funciar, revendicarea terenurilor, modificări/corectări de titluri de proprietate, punere in posesie terenuri, etc.;
- întocmește balanța terenurilor de pe raza adminsitrativ-teritorială și participă la inventarierea terenurilor;
- oferă sprijin specialiștilor pentru intabularea terenurilor, le pune la dispoziție documentele necesare și întocmește documentația solicitată de către aceștia;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul de activitate.

Coordonate de contact:
-persoana de contact: CIOBANU DANIELA-MARIA
-telefon/fax 0231/574150
-adresă e-mail: primaria.hlipiceni@yahoo.com
-pagină internet: www.hlipiceni.botosani.ro
-adresa de corespondență: Primăria Comunei Hlipiceni, sat. Hlipiceni, strada Principală, nr. 145, comuna Hlipiceni, județul Botoșani, cod poștal 717205.

Primar,
LUCHIAN GHEORGHE MARIAN