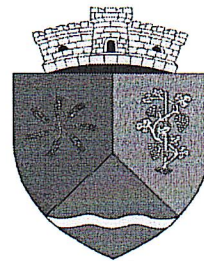


PRIMĂRIA COMUNEI SŪPUR, JUDEȚUL SATU MARE
Sat Supuru de Jos ,nr. 14 ,
TEL/FAX:0261-823332 / 0261-823442,
e-mail: primariasupur@gmail.com



Nr. 3237/04.10.2024

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI SUPUR, Județul Satu Mare, anunță ocuparea prin concurs a unei funcții publice vacante de execuție pe perioadă nedeterminată, post cu o durată a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, respectiv:

în cadrul Compartimentului agricol

1. Consilier, clasa I, grad profesional debutant – **Compartiment agricol**

Concursul va avea loc în data de **5 noiembrie 2024, ora 10⁰⁰** - **proba scrisă la sediul instituției.**

Probele stabilite pentru concurs sunt:
Verificarea eligibilității candidaților
Proba scrisă
Interviul.

Condițiile care trebuie îndeplinite cumulativ pentru a putea participa la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante de execuție sunt cele prevăzute de art.465, alin.1 și 468, alin.1 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

Condiții generale de ocupare a unei funcții publice

- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
 - 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. 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - g^1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
 - g^2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
 - 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 îndeplinirea

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.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiții specifice:

1. consilier, clasa I, grad profesional debutant – **Compartiment agricol**

- ✓ studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- ✓ Domeniul de studiu : științe ingineresti, științe administrative, științe juridice.
- ✓ Vechime în specialitatea studiilor -

Dosarele de concurs se depun în 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 04 octombrie 2024 – 23 octombrie 2024;

Bibliografia/Tematica de concurs va cuprinde:

1. Consilier , clasa I, grad profesional debutant – **Compartiment agricol**

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată;
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, Capitolul I – Dispoziții generale; Capitolul II – Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenului; Capitolul III – Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale; Capitolul IV – Dispoziții procedurale, Capitolul VI – Folosirea terenului pentru producția agricolă și silvică; Capitolul VII – Folosirea temporară sau definitivă a terenurilor în alte scopuri decât producția agricolă și silvică; Capitolul VII – Organizarea și amenajarea teritoriului agricol.

6. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind înregistrarea datelor în registru agricol, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind înregistrarea datelor în registru agricol, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul I – Dispoziții generale; Capitolul II Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol, Capitolul III Raportarea datelor din registrul agricol

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier
2. Nivelul postului: executie
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor legale de fond funciar

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate: universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe ingineresti, științe administrative, științe juridice.

Perfecționări (specializări):-

1. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :WORD,EXCEL-nivel mediu.
2. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
3. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză, capacitate de înțelegere și comunicare, competență, corectitudine, inițiativă, flexibilitate în gândire și acțiune, păstrarea confidențialității, adaptabilitate, rezistență la stres, abilități de mediere și negociere, de planificare și de acțiune strategică, capacitate de socializare și comunicare, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate, capacitatea de a păstra confidențialitatea datelor, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților personale, flexibilitate în gândire și adaptabilitate rapidă la nou.
4. Cerințe specifice: disponibilitate la program prelungit, în condițiile legii.
5. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiză și sinteză, capacitatea de asumare a responsabilităților, aptitudini de creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de rezolvare a problemelor în domeniul de activitate; flexibilitate în gândire și adaptabilitate rapidă la nou.

Atribuțiile postului

1. Atribuțiile funcției publice de consilier , clasa I, grad profesional debutant din cadrul **Compartiment agricol** , ID-381971, conform fișei postului sunt:

1. Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar și secretarul general în condițiile legii, ce au ca obiect fond funciar;
2. Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor ;
3. Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
4. Propune comisiei locale de fond funciar după analizarea temeinică a documentelor punerea în posesie asupra terenurilor a persoanelor îndreptățite conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legii nr. 169/1997 și ale Legii nr. 247/2005;
5. Întocmește procesele verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și documentația prevăzută de legislația în vigoare în vederea punerii în posesie și eliberării titlurilor de proprietate;

6. Înaintează întreaga documentație ce stă la baza eliberării titlurilor de proprietate către OCPI Satu Mare, asumându-și responsabilitatea pentru corectitudinea, legalitatea și exactitatea datelor;
7. Dă consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a compartimentului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
8. Participă la efectuarea expertizelor tehnice și formulează punctul de vedere și propunerile ce decurg din acestea, punct de vedere pe care îl prezintă primarului;
9. Pregătește documentele pentru formularea poziției procesuale în litigiile ce au ca obiect fond funciar și colaborează cu, consilierul juridic la soluționarea adreselor transmise de către instanță pentru comisia locală de fond funciar;
10. Răspunde de păstrarea în bune condiții a tuturor documentelor de fond funciar, al cererilor înregistrate în baza legilor fondului funciar, al anexelor întocmite și validate, a planurilor și hărților;
11. Asigură punerea în executare a Sentințelor judecătorești prin care Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a fost obligată la punerea în posesie și eliberarea titlurilor de proprietate;
12. Primește de la registratura unității și răspunde de formularea în termen al răspunsurilor la cererile ce au ca obiect fond funciar;
13. Primește și prezintă spre aprobare primarului planurile parcelare precum și documentațiile aferente acestora asumându-și întreaga răspundere de corectitudinea și legalitatea lor;
14. Asigură ordonarea și evidențierea dosarelor de fond funciar întocmind situațiile din care să rezulte numărul dosarelor nesoluționate de către comisia locală, numărul titlurilor de proprietate neeliberate până în prezent;
15. Răspunde de comunicarea în termen a tuturor situațiilor solicitate de către Instituția Prefectului Județul Satu Mare, sau alte instituții;
16. Întocmește întreaga documentație pentru rectificarea pe cale administrativă a titlurilor de proprietate în care s-au strecurat erori materiale;
17. Prezintă Comisiei Locale toate documentele existente în cadrul Compartimentului în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitori ai acestora;
18. Face parte în calitate de membru al comisiei locale pentru stabilirea drepturilor de proprietate asupra terenurilor;
19. Întocmește convocatorul și asigură convocarea membrilor Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor la ședințele de comisie;
20. Întocmește ordinea de zi al ședinței comisiei de fond funciar pe care o prezintă spre aprobare primarului;
21. Pregătește lucrările ce urmează a se discuta în ședința comisiei de fond funciar;
22. Asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse în ședințele comisiei locale de fond funciar;
23. Urmărește dosarele transmise către Comisia Județeană și OCPI Satu Mare și informează lunar primarul cu privire la stadiul de soluționare a lor.
24. Eliberează persoanelor îndreptățite titlul de proprietate;
25. Constată în teren pagubele produse de factori diverși asupra culturilor agricole;
26. Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea defectuoasă a acestora atrage sancționarea conform normelor legale în materie. Atributiile prevăzute în fișa postului se exercită timp de 8 ore/zi, în fiecare zi lucrătoare a săptămânii, în intervalul 8:00 – 16:00,

Dosarele de concurs se depun la registratura instituției, Primăria comunei Supur, str. Teilor, nr.14, județul Satu Mare, tel: 0261/823332, fax: 0261/823442, e-mail: primariasupur@gmail.com, persoana de contact: Zaha Maria-Andrea – secretar general al U.A.T;

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăria comunei Supur, str. Teilor , nr.14, județul Satu Mare, tel: 0261/823332, fax: 0261/823442, e-mail: primariasupur@gmail.com, persoana de contact: Zaha Maria-Andrea – secretar general al U.A.T;

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

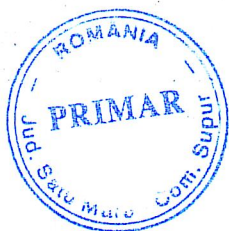
Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în

anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

PRIMAR,
CRIȘAN SERGIU-PETRICĂ



FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA ETAPA DE SELECȚIE

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă:.....

Funcția publică solicitată:
Data organizării etapei de selecție (proba scrisă):

Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Identificator unic al candidatului:
Nr. dosar de înscriere la etapa de recrutare:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Pe ioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

Cunoștințe operare calculator²⁾:**Cariera profesională³⁾:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie răspundere⁴⁾

Subsemnatul/a....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de la data de,

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost ☐
- nu mi-a fost ☐

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârșit ☐
- nu am săvârșit ☐

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost ☐ destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost ☐

și/sau

- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat ☐

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁵⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește **consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal**⁶⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit
- nu solicit

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

¹⁾ Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine.

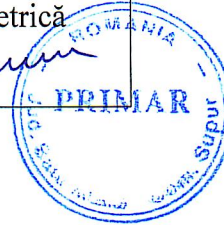
²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴⁾ Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁵⁾ Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică sau în situația în care candidatul nu solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă.

⁶⁾ Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

PRIMĂRIA COMUNEI SUPUR	Aprob, Primar, Crișan Sergiu Petrică  
Compartiment agricol	

FISA POSTULUI STANDARDIZATA
Nr.

Informatii generale privind postul	
Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului:	Funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	Debutant
Descrierea postului : activități de fond funciar	
Scopul principal al postului ² :	îndeplinirea atribuțiilor legale de fond funciar
Atribuțiile postului³ 1. Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar și secretarul general în condițiile legii, ce au ca obiect fond funciar; 2. Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor ; 3. Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare; 4. Propune comisiei locale de fond funciar după analizarea temeinică a documentelor punerea în posesie asupra terenurilor a persoanelor îndreptățite conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legii nr. 169/1997 și ale Legii nr. 247/2005; 5. Întocmește procesele verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și documentația prevăzută de legislația în vigoare în vederea punerii în posesie și eliberării titlurilor de proprietate; 6. Înaintează întreaga documentație ce stă la baza eliberării titlurilor de proprietate către OCPI Satu Mare, asumandu-și responsabilitatea pentru corectitudinea, legalitatea și exactitatea datelor; 7. Dă consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a compartimentului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni; 8. Participă la efectuarea expertizelor tehnice și formulează punctul de vedere și propunerile ce decurg din acestea, punct de vedere pe care îl prezintă primarului; 9. Pregătește documentele pentru formularea poziției procesuale în litigiile ce au ca obiect fond funciar și colaborează cu, consilierul juridic la soluționarea adreselor transmise de către instanță pentru comisia locală de fond funciar; 10. Răspunde de păstrarea în bune condiții a tuturor documentelor de fond funciar, al	

cererilor înregistrate în baza legilor fondului funciar , al anexelor întocmite și validate , a planurilor și hărților;

11. Asigură punerea în executare a Sentințelor judecătorești prin care Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a fost obligată la punerea în posesie și eliberarea titlurilor de proprietate;

12. Primește de la registratura unității și răspunde de formularea în termen al răspunsurilor la cererile ce au ca obiect fond funciar;

13. Primește și prezintă spre aprobare primarului planurile parcelare precum și documentațiile aferente acestora asumându-și întreaga răspundere de corectitudinea și legalitatea lor;

14. Asigură ordonarea și evidențierea dosarelor de fond funciar întocmind situațiile din care să rezulte numărul dosarelor nesoluționate de către comisia locală, numărul titlurilor de proprietate neeliberate până în prezent;

15. Răspunde de comunicarea în termen a tuturor situațiilor solicitate de către Instituția Prefectului Județul Satu Mare, sau alte instituții;

16. Întocmește întreaga documentație pentru rectificarea pe cale administrativă a titlurilor de proprietate în care s-au strecurat erori materiale;

17. Prezintă Comisiei Locale toate documentele existente în cadrul Compartimentului în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitori ai acestora;

18. Face parte în calitate de membru al comisiei locale pentru stabilirea drepturilor de proprietate asupra terenurilor;

19. Întocmește convocatorul și asigură convocarea membrilor Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor la ședințele de comisie;

20. Întocmește ordinea de zi al ședinței comisiei de fond funciar pe care o prezintă spre aprobare primarului;

21. Pregătește lucrările ce urmează a se discuta în ședința comisiei de fond funciar;

22. Asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse în ședințele comisiei locale de fond funciar;

23. Urmărește dosarele transmise către Comisia Județeană și OCPI Satu Mare și informează lunar primarul cu privire la stadiul de soluționare a lor.

24. Eliberează persoanelor îndreptățite titlul de proprietate;

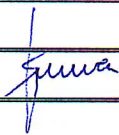
25. Constată în teren pagubele produse de factori diverși asupra culturilor agricole;

26. Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea defectuoasă a acestora atrage sancționarea conform normelor legale în materie. Atribuțiile prevăzute în fișa postului se exercită timp de 8 ore/zi, în fiecare zi lucrătoare a săptămânii, în intervalul 8:00 – 16:00,

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Superioare
Domeniul studiilor ⁵	Studii universitare de licență în domeniul ingineresti , administrative, juridice
Perfectionari/specializări ⁶	Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, -

		Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel avansat,
Vechimea in specialitate prevazuta de lege pentru ocuparea functiei publice ⁷		-
Cunostinte generale privind competente lingvistice de comunicare in limba engleza/franceza/spaniola/germana ⁸		-
Cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, nivel utilizator incepator ⁹		-
Obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei ¹⁰		-
Alte conditii pentru ocuparea unei functii publice prevazute in acte normative specifice aplicabile autoritatilor sau institutiilor publice respective ¹¹		-
Competente necesare exercitarii functiei publice		
a) Competente generale ¹²	Denumirea competentei generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme si luarea deciziilor	Nivel strategic
	2. Initiativa	Nivel extins
	3. Planificare si organizare	Nivel strategic
	4. Comunicare	Nivel strategic
	5. Lucru in echipa	Nivel extins
	6. Orientare catre cetatean	Nivel strategic
	7. Integritate	Nivel extins
	8. Managementul performantei	Nivel extins
	9. Dezvoltarea echipei	Nivel operational
	10. Generarea angajamentului	Nivel operational
	11. Promovarea inovatiei si initierea schimbarii	Nivel extins
b) Competente specifice ¹³	Competente lingvistice de comunicare in limbi straine ¹⁴	Maghiară - scăzut
	Competente lingvistice de comunicare in limba minoritatii nationale ¹⁵	Nu se aplica
	Competente digitale ¹⁶	Word, excel-experimentat

		Alte competente specifice ¹⁷	Nu se aplica
Sfera relationala a titularului postului			
Sfera relationala interna	Relatii ierarhice	Subordonat fata de Primar, viceprimar, secretar general	
	Relatii functionale	În cadrul primariei cu toti functionarii publici, potrivit cerintelor activitatii	
	Relatii de control	Activitatea de fond funciar	
	Relatii de reprezentare	Reprezentare institutiei prin dispozitia superiorului ierarhic	
Sfera relationala externa	Autoritati si institutii publice	Prefectura judetului Satu Mare, Consiliul Judetean Satu Mare , organe guvernamentale în teritoriu si alte institutii publice, OCPI, ANCP	
	Organizatii internationale	În masura in care activitatea o cere	
	Persoane juridice private	Subordonat fata de Primar, viceprimar, secretar general	
Libertatea decizionala ¹⁸		În masura in care activitatea o cere	
Delegarea de atributii si competenta		Are libertate decizionala deplina in realizarea atributiilor prevazute deleglatia in vigoare	
Intocmit ¹⁹			
Numele si prenumele		ZAHA MARIA-ANDREA	
Functia publica de conducere		SECRETAR GENERAL	
Semnatura			
Data intocmirii		04.10.2024	
Luat la cunostinta de catre ocupantul postului			
Numele si prenumele			
Semnatura			
Data			
Contrasemneaza ²⁰			
Numele si prenumele		CRIȘAN SERGIU-PETRICĂ	
Functia		PRIMAR	
Semnatura			
Data		04.10.2024	