

PRIMĂRIA COMUNEI CURTIȘOARA

Comuna Curtișoara, județul Olt, str. Eroilor nr.75, tel/fax:0249470004

**PRIMĂRIA COMUNEI CURTIȘOARA, JUDEȚUL OLT** organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru doamna Grigorie Mariana – Mihaela, funcționar public de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Curtișoara care îndeplinește condițiile de promovare în grad profesional

**I.DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE**

1.Consilier, grad profesional asistent	Compartiment urbanism, amenajarea
Nivel studii S	teritoriului, cadastru și registrul agricol
Grigorie Mariana - Mihaela	

**II.PROBE DE EXAMEN**

1. Selecția dosarelor
2. Proba scrisă
3. Proba interviu

**III.CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI**

- 1.Data depunerii dosarului de înscriere la examen – în termen de 20 zile de la data afișării/publicării anunțului: (ultima zi de depunere a dosarului – 31.08.2020)
- 2.Selecția dosarului de înscriere la concurs: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarului 01.09.2020 – 07.09.2020)
- 3.Data probei scrise:10.09.2020
- 4.Data probei interviu: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise
- 5.Ora și locul desfășurării probelor – sediul Primăriei Curtișoara, sat Curtișoara, str. Eroilor nr.75  
Proba scrisă: ora 10.00  
Proba interviu: ora 10.00

**IV.CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN**

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să aibă un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

## **V. BIBLIOGRAFIE**

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, completat prin OUG nr.63/2019;
3. O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare

## **VI. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE**

1. copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;
2. copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
3. adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinarea funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
4. dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
5. formularul de înscriere

\*Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidatului prin Secretariatul Comisiei de Examen

## **VII. Atribuțiile postului de consilier, grad profesional asistent îndeplinite de doamna Grigorie Mariana Mihaela**

Întocmește și ține la zi registrul agricol pentru satele Linia din Vale, Proaspeți și Pietrișu  
Efectuează cu aprobarea secretarului operațiunile în registrul agricol , deschide partide noi , completări , adăugiri, modificări de orice fel pe baza documentelor oficiale prezentate.  
Răspunde și efectuează toate înscrierile în registrul agricol din actele întocmite în baza Legii 18/1991 republicată , Legii 1/2000 (procese verbale de punere în posesie, titluri de proprietate , acte partaj, vânzare-cumpărare, donații, schimburi terenuri, contracte arendă terenuri).  
Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar;  
Efectuează măsurători pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar.  
Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat.  
Delimitează exploatarea agricolă din teritoriul administrativ al comunei.  
Furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol.  
Analizează și verifică documentația pentru restituirea reținerii de 10% teren arabil.  
Face parte din comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar și participă la întocmirea documentațiilor respective.



Întocmește ori de câte ori solicită conducătorul instituției rapoarte de activitate pentru sarcinile prevăzute în fișa postului.

Întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;

Redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;

Arhivează documentele create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;

Asigură soluționarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor primite de la persoane fizice și juridice în domeniul de competență;

Întocmește referatele conform circularilor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;

Analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Județului Olt;

Efectuează punerea în posesie prin delimitare în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;

Inventariază împreună cu ceilalți salariați cu experiență în domeniu terenurile din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;

Întocmește documentația necesară eliberării titlurilor de proprietate ;

Răspunde de centralizarea și transmiterea datelor către Registrul Agricol Național (RAN) conform Dispoziției nr.135 din data de 09.08.2017.

### **VIII.RELAȚII SUPLIMENTARE**

Relații suplimentare se pot obține zilnic de la secretariatul Primăriei Curtișoara

