

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA RIFOV
PRIMARIA

A N U N Ţ

Comuna RIFOV –Primăria, judetul Prahova ,organizează concurs pentru ocuparea unei functii publice de execuție vacante de :

referent clasa III grad profesional superior (recrutare) – Compartiment – fond funciar si protectia mediului din cadrul Primariei comunei Rifov ;– pentru perioada nedeterminata (Numar posturi) - 1

Data organizarii concursului:

Concursul se organizează la sediul Primariei comunei Rifov în data de **28.12.2017**, ora 10,00, proba scrisă si interviul în data de **29.12.2017** ora 12.00.

Conditii de desfasurare a concursului:

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării în Monitorul Oficial partea a III a (data publicarii 24.11.2017) la sediul Primăriei comunei Rifov

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din HG nr.611/2008, modificată și completată , și anume :

- a) formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3
- b) curriculum vitae- model comun European
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
- e) copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- f) cazierul judiciar;
- g) adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare.
- h) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste ca nu a desfasurat activitati de politie politica.

(2) Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

(3) Copiile de pe actele prevazute la alin. (1) se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevazut la alin. (1) lit. f) poate fi inlocuit cu o declaratie pe proprie raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de 5 zile lucratoare de la data la care a fost declarat admis in urma selectiei dosarelor, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Condiții de participare:

A) condiții generale : cele prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și anume :

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare functiei publice pentru care candideaza, atestata pe baza de examen medical de specialitate;
- f) indeplineste conditiile de studii prevazute de lege pentru functia publica;
- g) indeplineste conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
- i) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 7 ani;
- j) nu a desfasurat activitate de politie politica, astfel cum este definita prin lege.

B) condiții specifice :

- Scoala postliceala de specialitate absolvita cu diplomă, respectiv tehnician cadastru funciar

- Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice : minim 9 ani .

Bibliografia necesară ocupării funcției publice :

1. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici, republicată ;
4. Constituția României republicată
5. Legea 18/1991 a fondului Funciar , republicată 2 cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 1/2000 pentru reconstituirea drepturilor de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019 și Normele tehnice de completare a registrului agricol ;
8. Legea 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii 268/2001 privind privatizarea Societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și private astatului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului .
9. Legea 7/1996 –republicată – a cadastrului și publicității imobiliare

Relații suplimentare și coordonatele de contact se pot obține la sediul Primăriei comunei Rîfov . Persoana de contact- STAN SILVIA – Inspector resurse umane nr. telefon : 0244 478416.- fax 0244/478589 , e-mail primariarifov@yahoo.com

PRIMAR,
PAUL COSTIN CAZANCIUC



APROBAT

Primarul Comunei Rifov



FIȘA POSTULUI

CAPITOLUL I.

Dispoziții generale

Autoritatea publică: Primăria COMUNEI RIFOV

Denumirea funcției: REFERENT III, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

COMPARTIMENTUL FOND FUNCICIAR SI PROTECTIA MEDIULUI

Nivelul funcției: De execuție

Capitolul II.

Descrierea funcției

Scopul general al funcției:

Realizarea concepției unice de dezvoltare a relațiilor funciare pe teritoriul gestionat, indiferent de forma organizațional-juridică, tipul de proprietate asupra pământului și hotarele administrative-teritoriale.

ATRIBUTII:

I. ATRIBUTII COMUNE CU ANGAJATII DE LA COMPARTIMENTUL AGRICOL

- solutionarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol
- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;
- conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii 16/1994;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.
- întocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producător pentru anul agricol 2011-2012 și afisarea pentru asigurarea publicității acestora conform art.7 din HGR .nr.661/2201
- comunicarea la Direcția Economică-Serviciul Impunere Persoane a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,

- întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Prahova și DA Prahova în termenele stabilite prin lege;
- Întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a - lunar
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap,succesiune și burse **pe loc**.
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:

- nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol

- terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren

- modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.

-suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.

-pomi fructiferi răzleți pe raza localității

- suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității.

- evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole.

-utilaje,instalații pentru agricultură,mijloace de transport cu tractiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității

- aplicarea îngrășămintelor,amendamentelor și pesticidelor pe raza localității.

- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi.

- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.

Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol

- Întocmirea borderourilor în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Agricol
- verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte,solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor,în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesoriale și transmiterea către Camera Notarilor Publici
- îndeplinirea oricaror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură
- Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
- Întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă,informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri , informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate,în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.
- Corespondența cu alte instituții ,OCPI-Prahova; Prefectura Județului Prahova, Direcția Agricolă,Direcția Jud. de Statistică,D.S.V. etc. din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- Perfecționarea profesională prin urmărirea legislației,participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate

2. Atribuțiile Compartimentului Fond Funciar:

A. Punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.247/2005

- Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară-PH (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate
- Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI-PH, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu
- Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special
- Corespondența internă cu Direcția Juridică-Serviciul Juridic-Contencios, în situația litigiilor care au drept obiect acțiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, în principal, precum și în alte situații (rectificări de CF; sistări de indiviziune; uzucapiuni; grănițuiri; reconstituiri de CF-uri, etc.)
- Corespondența cu instanțele (Judecătoria, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor
- Corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI-; Prefectura etc.) din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- Corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor-PH, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia
- Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate
- Soluționarea corespondenței curente adresată comisiei
- Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.
- Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituției, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audiențe
- Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.44/1994, cu modificările și completările ulterioare și a OGR 1217/2003, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, coroborate cu Legile Fondului Funciar, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri
- Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.341/2004, referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluția din Decembrie 1989, coroborate cu Legile Fondului Funciar

B. Alte activități în cadrul instituției

- Colaborarea cu Biroul Cadastru Imobiliar și Serviciul Patrimoniu, în cadrul Administrației Imobiliare PH, în vederea pregătirii Hotărârilor Consiliului Local, referitoare la terenuri
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau a unității administrativ-teritoriale,