



ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
COMUNA IZVOARELE SUCEVEI  
Tel/Fax: 0230/575990  
www.primariaizvoarele sucevei.ro  
e-mail:  
izvoarele.sucevei@prefecturasuceava.ro



Nr. 4405 din 02.07.2021

### ANUNȚ

**privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Izvoarele Sucevei, județul Suceava - Compartiment Registru agricol**

Primăria comunei Izvoarele Sucevei organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Izvoarele Sucevei, județul Suceava - Compartiment Registru agricol în data de **03.08.2021 ora 10 proba scrisă și 05.08.2021 ora 10 interviul** la sediul Primăriei comunei Izvoarele Sucevei, județul Suceava.

Dosarul de înscriere la concurs se va depune la sediul Primăriei comunei Izvoarele Sucevei, str. Principală, nr. 53, județul Suceava, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **02.07.2021-21.07.2021** și va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G.nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii;
- e) 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 pentru ocuparea funcției publice;

- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medical de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**Condiții de participare:**

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile agronomie, zootehnie, medicină veterinară;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 7 ani.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Date contact pentru primirea dosarelor: sediul Primăriei comunei Izvoarele Sucevei- str. Principală nr. 53, comuna Izvoarele Sucevei, județul Suceava, telefon/fax: 0230575990, [izvoarele.sucevei@prefecturasuceava.ro](mailto:izvoarele.sucevei@prefecturasuceava.ro), persoana de contact Gabriela Marocico – consilier.



**Primar,**

**Mihail MECHNO**

## **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

Concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Izvoarele Sucevei, județul Suceava organizat în temeiul dispozițiilor art. II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 - Compartiment registru agricol

### **BIBLIOGRAFIE:**

1. Constituția României, republicată,
2. 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 de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;
6. Hotărârea nr. 890/2005 pentru aprobarea regulamentului 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;
7. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire în natura sau prin echivalent a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist din România, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța nr. 28/2008, modificată și completată privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
10. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

**Notă:** Toată legislația prevăzută în bibliografie va fi studiată cu modificările și completările la zi.

## **TEMATICĂ:**

1. **Constituția României, republicată,**
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;**
  - Partea a VI-a, Titlul I "Dispoziții generale"
  - Partea a VI-a, Titlul II "Statutul funcționarilor publici"
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 de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
5. **Legea nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente – Titlul IV, V, VI, VII;**
6. **Hotărârea nr. 890/2005 pentru aprobarea regulamentului 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;**
7. **Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire în natura sau prin echivalent a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist din România, cu modificările și completările ulterioare;**
8. **Ordonanța nr. 28/2008, modificată și completată privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;**
9. **Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;**
10. **Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare;**
11. **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.**



**Primar,**

**Mihail MECHNO**

**FIȘA POSTULUI**

**Atribuții și responsabilități:**

1. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
2. Desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor;
3. Urmărește și raportează respectarea termenelor legale pentru acordarea răspunsurilor la solicitările cetățenilor, conform scadențelor;
4. Întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței;
5. Asigură circuitul documentelor în primărie, pe baza opis-urilor de predare-primire;
6. Redactează, în interiorul termenului prevăzut de lege, răspunsurile, privind modul de soluționare a corespondenței repartizate, prin Comisia pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar, reprezentate prin: cereri și sesizări ale persoanelor fizice și juridice; solicitări ale instanțelor, Instituției Prefectului Județului Suceava, OCPI - Suceava, etc.;
7. Participă la aplicarea Legilor Fondului Funciar, angajații având calitatea de membrii ai comisiei locale pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar, nominalizați prin Ordinul Prefectului Județului Suceava;
8. Primește și verifică actele anexate la cererile depuse de solicitanți, privind reconstituirea dreptului de proprietate, conform prevederilor Legii nr. 18/1991-republicată, Legii nr.1/2000, Legii nr. 247/2005, Legii nr. 165/2013;
9. Verifică actele doveditoare anexate la cererile adresate Comisiei Locale de Fond Funciar (acte proprietate, acte stare civilă, etc.) și le confruntă cu cele existente la Comisie în arhiva instituției (hărți, schițe de dezmembrare, titluri de proprietate, cereri în curs de soluționare);
10. Întocmește propunerile de soluționare a cererilor adresate Comisiei Locale (de respingere sau de admitere) în baza legilor fondului funciar, care se supun aprobării în ședințele acesteia;
11. Întocmește tabelele anexe prevăzute de HG nr. 890/2005, completată și modificată ulterior. După aprobarea acestora în ședințele comisiei locale, le afișează public și le comunică prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, persoanelor fizice și juridice interesate;
12. Afișează public propunerile de respingere a unor cereri, care nu se încadrează în prevederile Legilor Fondului Funciar, după aprobarea lor în ședințele comisiei locale și le comunică prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, persoanelor fizice și juridice interesate;
13. Înaintează către Comisia Județeană Suceava pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole, contestațiile formulate în scris împotriva propunerilor comisiei locale de soluționare a cererilor, împreună cu documentația aferentă și referatul cuprinzând propunerea de soluționare a contestației;
14. Afișează public și comunică prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, persoanelor fizice și juridice interesate, hotărârile Comisiei Județene de soluționare a contestațiilor și cele de validare;
15. Întocmește documentația necesară susținerii pentru validare și o susține în ședințele de lucru ale comisiei;

16. Împreună cu topografii membri ai comisiei locale, verifică procesele verbale de punere în posesie și le transmite către OCPI Suceava, în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
17. Verifică și întocmește documentația necesară corectării, anulării și rescrierii titlurilor de proprietate, conform hotărârilor judecătorești și ale Comisiei Județene;
18. Verifică actele necesare la eliberarea titlurilor de proprietate, eliberează titluri de proprietate și le înscrie în registrele de eliberare;
19. Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
20. Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
21. Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
22. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
23. La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.
24. Răspunde disciplinar, material și penal dacă nu respectă programul de activitate, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară ale instituției, dacă nu respectă obligațiile etice ale funcționarului public, dacă nu respectă disciplina muncii și nu păstrează bunurile unității, dacă nu-și duce la îndeplinire sarcinile de serviciu și atribuțiile delegate, dacă este cazul;
25. Respectă normele de protecție a muncii prevăzută de lege;
26. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea Primarului sau Secretarului General al UAT-ului.

**Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.**

**Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;**

**Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.**

**Delegarea:** în situația în care lipsește din unitate ( concedii de odihna, concedii fără plată, concedii medicale sau în cazul absenței nemotivate) atribuțiile sale de serviciu vor fi îndeplinite de către *alt funcționar public*.

**Primar,**  
**Mihail MECHNO**

