ROMANIA
COMUNA MIHĂLĂȘENI
sat. Mihălășeni, str. Calea Națională, nr. 23, com. Mihălășeni, jud. Botoșani
Tel. / fax 0231566108
e-mail: mihalaseniprimaria@yahoo.com

Nr. 3680/ 06.06.2025

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂLĂȘENI, județul BOTOȘANI, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea postului de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului de Cadastru și Agricultură din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Mihălășeni- 06.07.2025 proba scrisă.

Funcția publică scoasă la concurs:
- Consilier, COMPARTIMENT CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ - 237683

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
07.07.2025 10:00, SEDIUL PRIMĂRIEI MIHĂLĂȘENI

Data, ora și locul desfășurării probei interviu

10.07.2025 10:00 SEDIUL PRIMĂRIEI MIHĂLĂȘENI

Perioada de depunere a dosarelor 06.06.2025 - 25.06.2025

Condiții pentru ocuparea postului

Condiții generale de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:
a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g indice 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei; i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

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

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Condiții specifice

Pentru Consilier - 237683 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ

Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

Domeniu de studiu: Ştiinţe inginereşti (Domeniul fundamental), Matematică şi ştiinţe ale naturii (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40 h/saptamâna

Perioada și Modalitatea de înscriere la concurs

Perioada de depunere a dosarelor este de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Mihălășeni și pe site-ul

Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 06.06.2025 - 25.06.2025, în intervalul orar 8:00-15:00(luni-joi) iar vinerea în intervalul orar 8:00-13:00.

Potrivit dispoziţiilor 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 la adresa **Primăria Mihălășeni, str. Calea Națională, nr. 23, Mihălășeni, jud. Botoșani** sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs, mihalaseniprimaria@yahoo.com . Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023 ; b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale; g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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 funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Bibliografie și tematică

1. Constituţia României, republicată

cu tematica Constituţia României, republicată

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VIa

cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II
(Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

5. Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. I Dispoziții generale, Cap II Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, Cap III Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale, Cap IV Dispoziții procedurale, Cap. VI Folosirea terenurilor pentru producția agricolă

și silvică, Cap VII Folosirea temporară sau definitivă a terenurilor în alte scopuri decât producția agricolă și silvică, Cap VIII Organizarea și amenajarea teritoriului agricol

6. H.G. 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

cu tematica Cap. I Constituirea comisiilor, Cap II Atribuțiile comisiilor, Cap. IV Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, Cap. V Punerea în posesie a proprietarilor și emiterea titlurilor de proprietate, Cap VII Retrocedarea terenurilor agricole

7. Legea nr. 7/1996 cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul I Regimul general al cadastrului și publicității imobiliare, Titlul II Publicitatea imobiliară

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

-efectuează lucrări de cadastru agricol, de întretinere a cadastrului agricol și organizarea teritoriului;

- execută lucrările de birou, aferente întocmirii planurilor cadastrale respectând normativele tehnice în vigoare;
- efectuarea măsurătorilor pentru punere în posesie la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar; - întocmește documentațiile tehnice și le depune la Comisia județeană în conformitate cu legislația în vigoare pentru emiterea titlurilor de proprietate
- inventariază suprafețele de teren proprietate de stat și întocmește o evidență care să cuprindă condițiile de trecere în proprietate;
- inventariază toate suprafețele de teren agricol, ce au făcut obiectul reconstituiri sau constituirii potrivit Legii nr.18/1991; Legii nr.169/1997, Legii nr.1/2000 și Legea 165/2013 organizând o evidență numerică și în plan; - urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor Comisiei comunale de aplicare a Legii nr.18/1991; Legii nr. 169/1997 și a Legii nr. 1/2000 a hotărârilor Comisiei Județene și hotărârilor judecătorești care au ca obiect terenurile din intravilan și extravilan, sesizând eventualele erori de atribuire;
- participă efectiv la lucrările comisiei comunale de fond funciar și clarifică problemele de natura tehnică; - întocmește referatele conform circularelor 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;
- sesizează și intervine în clasificarea cazurilor de deținere a unor suprafețe în plus, întocmind corespondența necesară intrării în legalitate, corectarea erorilor de punere în posesie, cât și prezentarea de propuneri de modificări Comisiei comunale si apoi pentru validarea Comisiei Județene.
- contribuie direct la accelerarea ritmului de eliberare a fișelor de punere în posesie și implicit a titularilor;

-își aduce contribuția la efectuarea operațiunilor de înscriere a suprafețelor agricole dobândite în Registrul
Agricol
- inventariază terenuri 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 sa fie trecute în domeniul privat al comunei;
- întocmește statistica situațiilor terenurilor revendicate în baza prevederilor Legii nr. 169/1997 ;
- răspunde solicitărilor în cazurile de litigii apărute în urma aplicării Legii nr.18/1991, prezentate în audiență; - asigură potrivit pregătirii profesionale și experienței, întocmirea unui program de exploatoare a terenurilor agricole proprietate de stat, cât și a rezervei funciare la dispozitia Primariei, prezentând soluții de cultivare eficientă a acestora, cât și pentru valorificarea produselor obținute;
- ține evidența la acțiunile de constatare a pagubelor produse de calamnitățile naturale (incendii, inundații, etc.);
- întocmeste documentatia pentru litigiile aparute și în unele cazuri din dispoziția primarului, reprezintă Comisia locală de fond funciar în instanțe judecătorești;
- ține evidența locuintelor de pe raza comunei Mihalaseni, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclaturii stradale;
- efectuează, cu aprobarea primarului, anchetele solicitate de cetațeni, privind granițuirea unor suprafețe de teren întocmind în acest sens proces verbal de constatare;
-întocmeste documentatia privind subventiile la terenurile agricole și la animale;
- întocmește harțile cadastrale actualizate, operând toate modificările la zi, dupa punerea în posesie; - emite raspunsuri la adresele primite de la diferite instituții
- avizează lucrările de cadastru imobiliar ale persoanelor fizice și juridice întocmite de persoane autorizate în vederea completării documentatiei de urbanism;
- receptioneaza lucrarile de cadastru imobiliar-edilitar executate de agentii economici cu care Primaria incheie contracte in acest sens;
- acorda consultanta agricola, urmareste aplicarea tehnologilor adecvate și iau măsuri de protecție fitosanitară; - ține evidența circulației terenurilor agricole pe planurile cadastrale
- situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le dețin și le prezintă primarului;
- ține evidența patrimoniului public și privat al comunei Mihălășeni
-operează modificări în evidența patrimoniului public și privat al comunei Mihălășeni, pe baza documentelor înaintate de serviciile de specialitate, în urma emiterii actelor privind schimburi de terenuri, titluri de proprietate, vânzări/cumpărări imobile, retrocedări terenuri și clădiri, achiziționări/casări diverselor mijloace fixe, etc. modificând și valorile de inventar acolo unde este cazul;
- responsabil cu prevedereile Legii nr. 17/2014 întocmind în acest sens toată documentația necesară înstrăinării terenurilor din extravilan
- comunica Ser. Contabilitate, modificările intervenite în evidența patrimoniului, cu documentele justificative anexate;

- întocmește Rapoarte de specialitate privind includerea, excluderea, darea în administrare, folosința, concesiune a unor bunuri din patrimoniul Comunei Mihălășeni;
-eliberează adeverințe pentru atestarea apartenentei unui bun la proprietatea publică sau privată a Comunei Mihălășeni, privată a statului;
- efectuează, când este cazul, prin persoane fizice/juridice atestate, evaluarea unor bunuri, măsurarea unor bunuri proprietate publică sau privată;
-participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, expluatarea, conservarea și întretinerea domeniului public și privat al comunei Mihalaseni;
- elaborareză documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;
- înaintează inventarul patrimoniului public Consilului Judetean, în vederea atestării prin Hotarâre de Guvern; -verifică în teren solicitările petenților, emite Note de constatare
- responsabil pentru operaționalizarea în sistemele informatice Registrul Electronic Național al Nomenclaturii Stradale (RENNS) și Registrul Agricol Național (RAN);
- responsabil cu introducerea datelor în programul Integrisoft.

COORDONATE DE CONTACT:

Adresa de corespondență: str. Calea Națională, nr. 23, localitatea Mihălășeni, jud. Botoșani

Tel. 0231566108

e-mail: mihalaseniprimaria@yahoo.com

persoană de contact: Condurache Ionela Anca- Inspector Principal

Primar,
Chelariu Claudiu Daniel