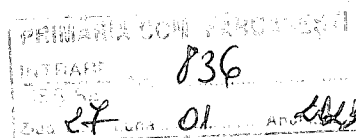


Județul Gorj  
Primăria comunei Fărcășești  
Str. Principala, Nr.1  
Tel.: 0253/289544, fax: 0253/289544



## Anunt.

Primăria comunei Fărcășești , cu sediul în comuna Fărcășești , satul Fărcășești , județul Gorj , nr 72 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următorului post;

- **un post contractual de execuție vacant de Inspector ,clasa I, grad profesional debutant**, pe perioadă nedeterminată, durata timpului de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în cadrul Compartimentului Topografie și Cadastru din aparatul de specialitate al Primarului comunei Fărcășești ;

Organizarea și desfășurarea concursului se fac potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

### **Data și locul organizării concursului:**

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Fărcășești , satul Fărcășești , județul Gorj , nr 72 și va consta în următoarele probe:

- **proba scrisă**, în data de 22 februarie 2023, ora 10<sup>00</sup>;
- **proba interviu**, la o dată ce va fi comunicată odată cu rezultatele probei scrise, în termenul legal de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de înscriere la concurs se va depune la sediul Primăriei Comunei Fărcășești cu sediul în comuna Fărcășești , satul Fărcășești , județul Gorj , nr 72 , în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv din 30.01.2023, până la 10.02.2023, ora 14.00 și va conține în mod obligatoriu următoarele documente :

### **Dosarul de înscriere va conține următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată

de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

**h)** certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a

unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile a căror activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

**i)** curriculum vitae, model comun European.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverințacare atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului anterior datei de susținere a probei scrise.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

### ***Condiții generale de participare la concurs și cerințe specifice:***

- a)** are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d)** are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e)** îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate, de experiență și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f)** nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g)** nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura

activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

**h)** nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru posturile a căror activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane.

**i)** are capacitate deplină de exercițiu

Prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

### ***Condiții specifice de participare la concurs:***

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în: topografie / cadastru
- vechime în specialitatea studiilor: nu este cazul .

### ***Calendar de desfășurare a concursului***

1. Data de depunere a dosarelor (în termen de 10 de zile de la data publicării pe site-ul oficial posturi.gov.ro și pe avizierul sediului Primăriei comunei Fărcășești )
2. Data publicare anunt- **30.01.2023**
3. Selecția dosarelor – în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs .
4. Depunerea contestațiilor - 24 ore de la afisarea rezultatelor selecției de dosare
5. Solutionarea contestațiilor- 24 ore de la depunerea contestațiilor selecției de dosare.
6. Proba scrisă **22.02.2023** ora 10.00 Inspector ,clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Topografie și Cadastru din aparatul de specialitate al Primarului comunei Fărcășești.
7. Depunerea contestațiilor -24 ore de la afisarea rezultatelor probei scrise.
8. Solutionarea contestațiilor-24 ore de la depunerea contestațiilor.
9. Interviu – în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise .

### ***Selecția dosarelor de înscriere***

În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

***Pentru proba scrisă și proba interviu*** punctajul maxim este de 100 puncte, fiind declarați "admis" doar candidații care au obținut minimum 50 puncte la fiecare probă. Se consideră "admis" la concurs candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații participanți, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

**În cadrul Probei interviu**, candidații vor fi evaluați în baza următoarelor criterii de evaluare:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- abilități de comunicare;
- inițiativă și creativitate.

Planul de interviu și punctajele maxime, stabilite pentru fiecare criteriu de evaluare, sunt aduse la cunoștință candidaților înainte de susținerea probei.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afișare la sediul Primăriei comunei Fărcășești și pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Serviciul Resurse Umane, Salarizare, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul Primăriei comunei Fărcășești și pe pagina de internet a instituției.

Rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei comunei Fărcășești și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Locul desfășurării concursului Primăria Comunei Fărcășești ,Județul Gorj.Relatii suplimentare se pot obține de la Biroul Registratură,Relatii Publice și Resurse Umane, la telefon 0253289544 , persoană de contact ,Tudorescu Elena Luciana .

### ***Bibliografie și Tematică***

- 1.Constituția României, republicată,
- 2.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, 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 cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 6.Ordinul nr. 700/2014 al Directorului General al ANCPI pentru aprobarea Regulamentului de avizare, receptie si înscriere în evidentele de cadastru si carte funciara, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 7.ORDIN nr. 534 din 1 octombrie 2001(\*actualizat\*) privind aprobarea Normelor tehnice pentru introducerea cadastrului general;
- 8.Legea nr. 165/2013 privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în Romania, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 9.Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 10.Legea nr. 247/2005 a fondului funciar, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 11.Hotararea nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea in posesie a proprietarilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

### ***Atribuțiile postului:***

1. Întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea Legilor fondului funciar;
2. Pregătește documentațiile ce trebuie prezentate în ședințele comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar;
3. Efectuează măsurătorile în vederea punerii în posesie a proprietarilor de terenuri;
4. Execută măsurători topografice pe teren și efectuează operațiuni de parcelare,
5. Execută măsurători topografice si cadastrale, masuratori GPS , integrarea datelor provenite din masuratori si alte metode de achizitie de date;
6. Identifică, localizează și delimitează terenurile;
7. Procesează datele obținute pe teren folosind programe software dedicate, ex. AutoCad,;
8. Stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea efectuării măsurătorilor sau pentru clarificarea situației terenurilor;
9. Întocmește memorii tehnice;
- 10.Copiaza, procesează și prelucrează datele colectate;

11. Se ocupă de buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale, conform prevederilor Legii nr.7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare din cadrul Programului de Cadastru și Carte Funciară;
12. Extragerea datelor din plansele proiectului (plan situație, profil longitudinal, profile transversale), inclusiv prin interpolare acolo unde este cazul, precum și verificarea acestor planse d.p.d.v. Topografic;
13. Verificare planuri parcelare din punct de vedere topografic pentru localizarea exactă a acestora;
14. Întocmește procesele verbale de punere în posesie precum și documentația tehnică care stă la baza acestora și le înaintează la OCPI în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
15. Primește titlurile de proprietate de la OCPI - Gorj și le înmânează celor îndreptățiți;
16. Restituie către OCPI - Gorj, titlurile întocmite greșit, cu propunerile corespunzătoare;
17. Întocmește lucrările solicitate de Comisia Județeană pentru aplicarea legilor fondului funciar sau de instanțele de judecată care au pe rol litigii în acest domeniu;
18. Eliberează adeverințele de punere în posesie solicitate, în domeniul aplicării legilor fondului funciar;
19. Ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei;
20. Înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personalul de aceeași specialitate din cadrul biroului;
21. Exercițiază și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
22. Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
23. Răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu.
24. Măsurarea terenurilor pentru realizarea planurilor cotate;
25. Realizează digitizarea parcelelor agricole folosind aplicația de identificare online a parcelelor Agricole;
26. Gestionează și actualizează baza de date cu terenurile administrate de entitatea publică;
27. Materializarea (trasarea) în teren a datelor sus-menționate;;
28. Intocmirea, conform procedurii de lucru stabilită de către Comisia Județeană Gorj a documentațiilor comisiei locale de fond funciar Fărcăsești.
29. Înaintarea acestor documentații către instituțiile publice competente - Comisia Județeană Gorj, OCPI Gorj, Ocolul Silvic Gorj.

**Primar**  
**Drăgoescu Constantin**



**Întocmit,**  
**Cons. Tudorescu Elena Luciana**