



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMĂRIA COMUNEI ȘCHEIA
str.Mihoveni nr.4 Cod postal: 727525;
tel:0230/526588; fax: 0230/526556; C.U.I. 4327421
e-mail: sv.primariascheia@yahoo.com



Nr. 10350 / 17.07.2024

PRIMĂRIA COMUNEI ȘCHEIA
anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere
pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector clasa I, grad profesional asistent
din cadrul Compartimentului Agricol și Fond Funciar

Primăria Comunei Șcheia în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. 2- alin. 5 și alin. 8 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de **inspector clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Agricol și Fond Funciar**.

Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Documente necesare și data limită

Persoanele interesate sunt invitate **în perioada 17.07.2024- 05.08.2024** să depună dosarul la sediul Primăriei Comunei Șcheia, din str. Mihoveni, nr. 4, comuna Șcheia, județul Suceava prin registratură, cu următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

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

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere se va face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor și va cuprinde următoarele etape:

a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării funcției publice vacante prin transfer la cerere;

b) proba interviu care va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

- Depunere dosare: 17.07.2024- 05.08.2024;

- Selecția dosare: 06.08.2024- 12.08.2024;

- Proba interviu: 16.08.2024.

Condiții specifice pentru ocuparea, prin transfer în interesul funcționarului public:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările: agronomie, horticultură, silvicultură, peisagistică, inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală, inginerie geodezică, cadastru, topografie, geodezie, urbanism, amenajarea teritoriului, administrație publică, drept;

- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată **cu tematica** Titlul II -Drepturile și îndatoririle fundamentale; Capitolul II: Drepturile și libertățile fundamentale; Capitolul III: Îndatoririle fundamentale; Capitolul V: Administrația publică; Secțiunea 2: Administrația publică locală;

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Capitolul II Secțiunea II – Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități ;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Capitolul II, III și IV ;

5. Ordonanța de Guvern nr. 28/ 2008 privind registrul agricol **se va studia în integralitate;**

6. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului **se va studia în integralitate .**

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Cristina Mihaela Macoveciuc consilier clasa I grad profesional principal, telefon 0230/526 588, email resurseumanne.scheiasv@gmail.com.

PRIMAR,
Vasile ANDRICIUC



ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI:

- Completează și actualizează datele în registrul agricol în format electronic;
- Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
- Întocmește și transmite dările de seamă statistice aferente domeniului său de activitate în termenele stabilite de lege;
- Execută lucrările ce i se repartizează în aplicarea Legii fondului funciar;
- Completează și prezintă spre semnare adeverințele și certificatele solicitate pe baza datelor existente din registrul agricol contrasemnând al doilea exemplar ce rămâne la dosarul întocmit conform nomenclatorului;
- Întocmește documentațiile comisiei de funciar înaintate către Instituția Prefectului;
- Întocmește documentațiile care vor fi înaintate către Instituția Prefectului în vederea emiterii Ordinului Prefectului;
- Primește, verifică și întocmește documentația pentru vânzarea terenurilor din extravilan;
- Verifică, înregistrează și ține evidența contractelor de arendă;
- Întocmește rapoartele de specialitate pentru cererile din compartimentul agricol pentru ședințele consiliului local;;
- Soluționează petițiile și scrisorile adresate de cetățeni, care îi sunt repartizate, în concordanță cu prevederile legale;
- Soluționează corespondența repartizată;
- Ține evidența titlurilor de proprietate, planurilor parcelare, hărților;
- Constituie, coase, numerează și predă la arhiva instituției dosarele create în exercitarea sarcinilor de serviciu, conform nomenclarului arhivistic al unității;
- Îndeplinește și alte atribuții conform legii, stabilite de conducerea instituției.
- Întocmește și eliberează adeverințe pentru cărțile de identitate conform Registrului Agricol;
- Întocmește și eliberează adeverințe APIA conform înscrierilor din Registrul Agricol;
- Transferă datele din Registrele Agricole ținute pe hârtie în Registrul Agricol electronic.

PRIMAR,
Vasile ANDRICIUC

