



R O M A N I A
JUDETUL IASI
COMUNA RUGINOASA

PRIMARIA COMUNEI RUGINOASA

Str. Unirii, nr. 27

Telefon 0232/734361

Email- ruginoasaprimaria@yahoo.com

NR. 5941/08.06.2023

ANUNȚ

**ocuparea funcției
publice de execuție, vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant -
Compartiment cadastru și fond funciar**

1. Probele

-
-
-

2.

3.

probei scrise 18.07.2023 ora 10:00

4. Condiții de participare la concurs

✓ Condiții de studii:

inginerie și management în agricultură

și dezvoltare rurală

✓ Condiții de vechime:

5.

08.06.2023 - 27.06.2023 - în termen de 20 zile

08.06.2023

6.

ruginoasa@is.e-adm.ro

7.

8.

9.

-
-
-
-
-
-
-
-

Bibliografia/tematica de concurs - Bibliografia/tematica de concurs - conform anexei nr. 1, la prezenta adresă și vor fi afișate la sediul Primăriei Ruginoasa și pe site-ul instituției: primariacomuneiruginoasa.ro.

**Primar,
Nechifor Dănuț**

**Secretar general al comunei Ruginoasa,
Axenia – Frija Corina**



Anexa nr. 1 la anunțul nr. 5941/08.06.2023

BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ

pentru concursul de recrutare pentru funcția publică de execuție, vacantă, de inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului cadastru și fond funciar din aparatul de specialitate al primarului Comunei Ruginoasa, jud. Iași:

- 1. Constituția României, republicată, cu tematica Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;**
- 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul II - SECȚIUNEA I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, SECȚIUNEA a II - a - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități și SECȚIUNEA a IV - a - Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice;**
- 3. 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 - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;**
- 4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica TITLUL I Exercițarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ - teritoriale - CAPITOLUL I Dispoziții generale și CAPITOLUL II Trecerea bunurilor în domeniul public ale părții a V - a, respectiv Titlul I - Dispoziții generale și titlul II - Statutul funcționarilor publici ale părții a VI-a;**
- 5. Ordinul nr. 600/2023 privind pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu tematica Capitolul III Dispoziții generale privind înscrierea în evidențele de cadastru și carte funciară;**
- 6. Legea nr. 18/1991 privind legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul I Dispoziții generale; Capitolul II - Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; Capitolul III- Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale; Capitolul IV- Dispoziții procedurale;**
- 7. HG 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 Capitolul I - Constituirea comisiilor, Cap. II - Atribuțiile comisiilor, Capitolul IV- Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, Capitolul V -**

Punerea în posesie a proprietarilor și emiterea titlurilor de proprietate, Capitolul VII - Retrocedarea terenurilor agricole;

- 8. 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 și TITLUL II - Publicitatea imobiliară;**

**Atribuții prevăzute în fișa postului
pentru funcția publică de execuție, vacantă, de inspector, clasa I, grad profesional
debutant în cadrul Compartimentului cadastru și fond funciar din aparatul de
specialitate al primarului Comunei Ruginoasa, jud. Iași:**

1. Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
2. Efectuează măsurători pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia locală de aplicare a legii fondului funciar;
3. Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei;
4. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legilor fondului funciar și a Legii cadastrului;
5. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar, fișe de punere în posesie și procese verbale de punere în posesie;
6. Participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
7. Primește și ține evidența cererilor persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 44/1994 și a Legii nr. 15/2003, urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;
8. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Comisiei Județene de Fond Funciar;
9. Întocmește și eliberează documentații care stau la baza emiterii titlurilor de proprietate, în baza legilor fondului funciar;
10. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin titluri de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar și prin alte acte translativ de proprietate;
11. Participă la expertize tehnice ale instanțelor sau alte instituții abilitate, atunci când există solicitare;
12. Răspunde de evidenta documentelor care stau la baza aplicării Legilor fondului funciar (anexe, centralizatoare etc.);
13. Întocmește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare certificatele, adeverințele și dovezile solicitate în baza rezoluției primarului sau secretarului comunei;
14. Participă direct la finalizarea Legilor fondului funciar prin operațiuni de măsurare, tinerea evidentei terenurilor pe categorii de folosință, precum și a evidentei operative a proprietății terenurilor din cadrul comunei;
15. Întocmește și trimite în termen legal dările de seama statistice care-i revin conform atribuțiilor de serviciu;
16. Completează și răspunde de exactitatea datelor la situațiile statistice ce-i revin și le înaintează în termen organelor solicitante;
17. Participă la întocmirea contractelor de concesiune, a terenurilor pentru construcții de locuințe;
18. Analizează, verifică și răspunde în termen adreselor, cererilor și petițiilor primite de la forurile superioare, de la cetățenii comunei, potrivit dispozițiilor legale;
19. Are în grijă și răspunde direct de completarea și actualizarea harților și planurilor cadastrale ale comunei Ruginoasa;
20. Delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al comunei;
21. Participa în cadrul comisiilor de evaluare a culturilor și întocmește documentații pentru eventualele despăgubiri produse de calamități naturale ori alte cauze;
22. Informează la timp conducerea instituției despre eventualele nereguli constatate în activitate din colaborarea cu persoane fizice, juridice sau alte instituții;
23. Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;

24. Cunoaște, aplică și respectă normele, procedurile și regulamentele interne precum și dispozițiile legale incidente;
25. Păstrează confidențialitatea asupra tuturor informațiilor la care are acces în cadrul serviciului;
26. La solicitarea superiorului ierarhic, participă la diverse forme de pregătire și perfecționare profesională;
27. Manifestă bună credință și loialitate față de instituție și nu face aprecieri defăimătoare la adresa acesteia sau a angajaților săi;
28. Participă la procesul de evaluare periodică a performanțelor profesionale, în conformitate cu normele interne în vigoare;
29. Respectă și aplică prevederile legislației în vigoare și a procedurilor interne din domeniul sănătății și securității muncii (SSM), cele care privesc paza și protecția împotriva incendiilor (PSI), precum și oricare alte măsuri dispuse de conducere, în scopul protejării patrimoniului, a imaginii instituției, a angajaților etc.;
30. Realizează orice altă sarcină trasată de superiorul ierarhic, în cadrul pregătirii sale profesionale.