



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
UNITATEA ADMINISTRATIV
TERITORIALA
COMUNA SOLEȘTI



Nr. 2196

data 15.04.2021

A N U N T !

În conformitate cu prevederile art.618 alin(1), litera b și alin (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 – privind codul administrativ și art.39,alin(1) din HG nr.611/2008 - pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată, se organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție din aparatul de specialitate al Primarului comunei SOLEȘTI, județul VASLUI, în data de **luni, 17 mai 2021, ora 10.00**, proba scrisă, la sediul UAT Comuna Solești, județul Vaslui, astfel:

1. Identificarea funcției publice pentru care se organizează concursul:
- funcția publică de execuție de Consilier clasa I, grad profesional Principal, COMPARTIMENT FOND FUNCICIAR SI CADASTRU, ID 550270
2. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
3. probă suplimentară cunoștințe operare PC - **vineri – 14 mai 2021, ora 10.00, sediul UAT Comuna Solești;**
4. data, ora și locul sau locația desfășurării **probei scrise**, **luni – 17 mai 2021, ora 10.00 sediul UAT Comuna Solești;**
5. condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
-minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
-alte condiții specifice, Cunoștințe de operare pe calculator NIVEL MEDIU;
6. perioada de depunere a dosarelor de concurs
- data depunerii dosarelor - 16 aprilie – 05 mai 2021
7. coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs,

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune personal sau prin mandatar, cu procură autenticată, la sediul UAT Comuna Solești, din localitatea Solești, județul Vaslui,

Compartiment Stare Civila si Resurse Umane, telefon 0235343009 int 6, fax 0374097849 sau la adresa de e-mail: contact@comuna-solesti.ro

Persoana de contact **Cocuz Veronica** – 0771186150 inspector resurse umane

Pentru ocuparea funcției publice vacante trebuie îndeplinite următoarele condiții

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 – privind codul administrativ:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune personal sau prin mandatar, cu procură autenticată, la sediul UAT Comuna Solești, din localitatea Solești, județul Vaslui, Compartimentul Stare Civilă și Resurse Umane, telefon 0235343009 int.6, fax 0374097849 sau la adresa de e-mail: contact@comuna-solesti.ro, persoana de contact Cocuz Veronica -0771186150 inspector resurse umane, și vor conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;

- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) cazierul judiciar;
- g) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

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

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretariatul comisiei de concurs sau de pe pagina de internet a institutiei

<https://comuna-solesti.ro/index.php/anunt-publicare-concurs/functii-publice/anul-2021-3/recrutare-consilier-cadastru-17-mai-2021>

Persoana de contact,

- Cocuz Veronica – secretarul comisiei de concurs
- Nr. Telefon; - 0235343009, int.6 ; 0771186150
- e.mail – contact@comuna-solesti.ro

Anexe anunț:

- formular înscriere
- TEMATICĂ/BIBLIOGRAFIE
- TESTARE IT NIVEL MEDIU

**PRIMARUL COMUNEI SOLESTI
MONA BUJOR**



- l) transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz
4. Asigură alte activități de specialitate, respectiv:
- a) asigură verificarea amplasamentelor și suprafețelor de teren, pentru măsurători în teren, în următoarele scopuri:
 - emiterii avizelor sau adeverințelor de natură topografică și cadastrală referitoare la terenuri ;
 - întocmirii documentațiilor pentru eliberarea titlurilor de proprietate;
 - eliberării tuturor actelor necesare și contrasemnarea documentelor tehnice cadastrale de către primar;
 - b) verifică situația tehnică și juridică reală a terenurilor intravilane/extravilane, din proprie inițiativă sau la solicitarea oricărei entități publice/private;
 - c) – gestioneaza Proiectul Amenajamentului pastoral al suprafeței de teren cu destinație pasune comunala si distribuie din oficiu Extrasele din Proiectul Amenajamentului pastoral (ce vor cuprinde cel puțin suprafața, capacitatea de pășunat, lucrările de întreținere a pajiștilor și perioadele de execuție a acestora) utilizatorilor (ce au încheiate contracte de închiriere/concesiune)
 - d) verifica contractul de închiriere/concesionare încheiat cu utilizatorul de pasune și va propune modificările/completările ce se impun, astfel încât să se asigure exploatarea rațională a pajiștii, în conformitate cu dispozițiile legale/reglementările cuprinse în Proiectul de Amenajament pastoral.
 - e) colaborează cu alte entități publice/private, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice sau în proprietatea publica/privată a Statului Român/UAT.
 - f) Elaboreaza si redacteaza corespondenta specifica repartizata compartimentului ;

Alte atribuții:

- respecta prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;
- respecta masurilor în domeniul securitatii si sanatatii în munca si în domeniul situatiilor de urgenta.
- realizeaza si alte atribuții specifice stabilite prin lege sau alte acte nomative, prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului, viceprimarului, sefului de birou;
- colaboreaza și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale

