



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL MUREȘ**  
**COMUNA VÂNĂTORI**  
**Str. PRINCIPALĂ nr. 43 VÂNĂTORI 547635**  
**Tel. +40-265-76.12.12**  
**Fax : 0265. 76. 11. 54**  
**E-mail [vinatori@cjmureș.ro](mailto:vinatori@cjmureș.ro)**  
**Site: <http://www.comunavinatori.ro/>**



Nr. 1189/14.03.2022

### ANUNȚ

Primaria comunei Vânători, județul Mureș, organizează în data de **14.04.2022**, concurs de ocupare, prin recrutare, a funcției publice de execuție vacantă de **Consilier, clasa I, grad profesional asistent**, în cadrul Compartimentului „Agricol - fond funciar” din aparatul de specialitate al Primarului comunei Vânători, județul Mureș.

***Denumirea funcției publice vacante și precizarea expresă a duratei timpului de muncă:***

Consilier, clasa I, grad profesional asistent (Id Post 451219) - Compartimentul „Agricol - fond funciar” din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vânători, județul Mureș.

Durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

***Condițiile de desfășurare a concursului de ocupare:***

Concursul se va desfășura la sediul Comunei Vânători, str. Principală, nr. 43, județul Mureș;

Proba scrisă se va desfășura în data de: **14.04.2022, ora 10<sup>00</sup>**;

Interviul se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă;

Dozarele de concurs se depun la sediul autorității sau instituției publice organizatoare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv: **14.03.2022 - 04.04.2022**.

***Condițiile de participare la concurs:***

***1. Condiții generale pentru ocuparea funcției publice:***

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

***2. Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice***

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 1 an;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință - științe juridice;

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 ;

- 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;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/ funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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

**Bibliografie / tematică pentru postul de Consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul compartimentului „Agricol - fond funciar”:**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. OG 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. OG. nr. 28/2008 privind registrul agricol, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 18/1991 Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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, actualizată;
8. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

**Atributii prevazute in fisa postului aferentă funcției publice de Consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul compartimentului „Agricol - fond funciar”:**

1. Este membru in cadrul comisiei locale de fond funciar si participa la lucrarile de aplicare a legii fondului funciar;
2. Participa si urmareste punerea in posesie a terenurilor catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora;
3. Asigura împreună cu secretarul comisiei lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
4. Intocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
5. Colaboreaza la intocmirea documentatiilor pentru administrarea suprafetelor de pasune ale Comunei Vanatori;
6. Intocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
7. Intocmeste si inaintea impreuna cu secretarul general al comunei, documentatiile prevazute de Legea nr 17/2011 privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului
8. Tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al Comunei Vanatori si asigura actualizarea permanenta a acestuia;
9. Intocmește si tine evidenta contractelor de arendare si de concesiune a terenurilor din domeniul public si privat al comunei;
10. Intocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosința a terenurilor si materializarea acestora in PUG;
11. Redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții si proiectele de hotărâri din domeniul agricol;
12. Arhivează documentele create si le preda persoanei cu atribuții de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
13. Participa ca reprezentant al administrației publice locale la expertizele dispuse de către instanțe in dosarele ce se afla pe rolul acestora;
14. Colaborează cu ceilalti angajati din cadrul compartimentului la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei;
15. Colaborează cu ceilalti angajati din cadrul compartimentului la intocmirea contractelor de pășunat, si la verificarea respectarii clauzelor contractuale;
16. Asigura administrarea si întreținerea patrimoniului pastoral, proprietatea comunei;
17. Participa la lucrările privind recensământul agricol si al populației;
18. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local si dispozițiile primarului;
19. Participa impreuna cu ceilalti angajati din cadrul compartimentului la Intocmirea referatelor privind taxele de pasunat precum si modalitatile de incasare a acestora;
20. Solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata;
21. Inlocuieste consilierul din cadrul compartimentului Agricol - fond funciar preluand sarcinile de serviciu ale acestuia, pe perioada efectuării concediilor in drept conform legii (odihna, medical, fara plata) si pe perioada participării la cursuri;
22. Raspunde de indosarierea, pastrarea si arhivarea documentelor pe care le intocmeste;
23. Are obligatia de a pastra confidentialitatea datelor si informatiilor (inclusiv a celor cu caracter personal) la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii;

**Alte atribuții și sarcini:**

1. In aplicarea prevederilor prevazute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila si ale HG nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor

in materie de stare civila, indeplineste atributiile de stare civila cand prima si cea de a doua persoana delegate sa indeplineasca atributiile de ofiter stare civila lipsesc din unitate (pe perioada efectuării concediilor in drept conform legii - odihna, medical, fara plata si pe perioada participarii la cursuri);

2. Asigura informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;

3. Asigura consultarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;

Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

*Persoanele interesate pot solicita informații suplimentare la sediul Comunei Vânători, localitatea Vânători, nr. 43, județul Mureș, tel. 0265/761212, fax: 0265/761154, domnul LĂPĂDAT Adrian - Nicolae - administrator public, sau prin e-mail la adresa [vinatori@cjmures.ro](mailto:vinatori@cjmures.ro).*

PRIMAR  
FELEGEAN Mircea - Augustin

