



## Primăria Mihail Kogălniceanu

Com. Mihail Kogălniceanu, str. Școlii, nr. 21, județul Ialomița

C.U.I 4428078

Tel./fax: 0243.272.058

e-mail: primariakogalniceanu@yahoo.com

www.primariamihailkogalniceanu.ro

### ANUNȚ

Primăria comunei Mihail Kogălniceanu, cu sediul în comuna Mihail Kogălniceanu, strada Școlii nr. 21 județ Ialomița organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții contractuale de execuție vacante în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mihail Kogălniceanu județul Ialomița și anume:

**-referent clasa III, gradul profesional debutant (compartiment registru agricol);**

*Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:*

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul;

*Concursul va avea loc la sediul instituției în data de*

**27.07.2021 Iulie 2021, orele 10,00 - proba scrisă.**

Interviul se susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise iar data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

**Candidații! trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.**

**Condițiile de studii și vechime sunt următoarele:**

*-pentru funcția publică de execuție vacantă de referent clasa III, gradul profesional debutant (compartiment registru agricol) - să aibă studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat, vechime - nu este cazul.*

**Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 09-20 .07. 2021 de luni pana joi orele 08.00-17.00 ,vineri 08.00-14.00 (în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului .**

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv, 40 ore/săptămână.

**Concursul se va desfășura după următorul calendar:**

- 23.07.2021 orele 16.00 Depunere contestații pentru dosarele respinse
- 27.07.2021 ora 10.00 proba scrisă
- 28.07.2021 orele 16.00 Depunere contestații proba scrisă
- 29.07.2021 orele 11.00 susținerea interviului
- 30.07.2021 orele 09.00 afișarea rezultatelor finale la sediul Primăriei M. Kogălniceanu și pagina de internet a acesteia.

**Pentru funcția contractuală de execuție vacantă de referent clasa III, gradul profesional debutant (compartiment registru agricol);**

***Bibliografia stabilită:***

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 17/2014 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, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul comun MADR / MDRAP / MapN / MC nr. 719/740/M.57/2.333/2014 privind



aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 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;

6-Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7. H.G. nr. 777/2016 privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale;

8. Normele tehnice privind procedurile de lucru specifice Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale, aprobate prin Ordinul ANCPI nr. 448/2017, cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare;

10. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

***Atribuțiile stabilite în fișa postului:***

-transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;

-deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;

-operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;

-ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale; - centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;

-întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;

-înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;

-asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legilor fondului funciar; - urmărește evidența contractelor și derularea lor;

-identifică terenurile rămase libere și prezintă evidența acestora prin referat, Comisiei locale a comunei Mihail Kogalniceanu- pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

-participă la măsurătorile efectuate în teren în vederea eliberării titlurilor de proprietate; - participă ca reprezentant al administrației publice locale la expertizele dispuse de către instanțe în dosarele ce se află pe rolul acestora;

-prezintă Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor Mihail Kogalniceanu, toate documentele existente în cadrul Compartimentului *Registru Agricol* în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validării sau invalidării anterioare, titluri de proprietate sau adeverințe eliberate, corespondența purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii etc.);

-întocmește și eliberează la cererea cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale, adeverințe și certificate care atestă: numărul de animale, suprafața înscrisă la poziția de rol, suprafața construibilă a casei de locuit și anexelor gospodărești, anul realizării acestora, componența familială;

-primește și soluționează în termenul legal corespondența repartizată;

-întocmirea proceselor verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul

compartimentului registru agricol;

-pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice prin elaborarea caietelor de sarcini;

-îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei Mihail Kogalniceanu jud. Ialomita;

#### **COORDONATE DE CONTACT**

*Persoana de contact pentru informații suplimentare: MANEA PETRICA, secretarul general delegat al Primăriei M. Kogalniceanu, telefon:0731372149, .*

- TELEFON - 0243272074

- EMAIL - [primariakogalniceanu@yahoo.com](mailto:primariakogalniceanu@yahoo.com)

- ADRESA CORESPONDENTA - UAT com M Kogalniceanu, str. Scolii nr. 21 jud Ialomita, cod postal 927165

**PRIMAR  
MIHAITA BARBU**

