

FORMULAR DE INSCRIERE

Autoritatea sau institutia publica:
Functia publica solicitata:
Data organizarii concursului:
Numele si prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizeaza pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Fax:
Studii generale si de specialitate:
Studii medii liceale sau postliceale

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de scurta durata:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de lunga durata:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

--	--	--

Alte tipuri de studii:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Limbi straine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunostinte operare calculator²⁾:

Cariera profesionala³⁾:

Perioada	Institutia/Firma	Functia	Principalele responsabilitati

Detalii despre ultimul loc de munca⁴⁾:

1.

Persoane de contact pentru recomandari⁵⁾:

Nume si prenume	Institutia	Functia	Numar de telefon

Declaratie pe propria raspundere

Subsemnatul/a _____, legitimata cu _____ cu CI/BI, seria _____, numarul: _____, eliberat/a de S.P.C.L.E.P. _____, la data de _____, cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii.

Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca in ultimii 3 ani:

- am fost destituit/a dintr-o functie publica,
 - nu am fost
- si/sau
- mi-a incetat contractul individual de munca
 - nu mi-a incetat
- pentru motive disciplinare.

Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- am fost
- nu am fost

lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.⁷⁾

Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar urmatoarele:

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic;

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta;

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen in vederea promovarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta;*)

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

cu privire la prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice si de cercetare;

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

sa primesc pe adresa de e-mail indicata materiale de informare si promovare cu privire la activitatea institutiei organizatoare a concursului si la domeniul functiei publice.

Cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii,
declar pe propria raspundere ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data:

Semnatura

COMUNA COROIESTI

FISA POST

A. Informatii generale privind postul:

A.1. Denumirea postului CONSILIER - CADASTRU

A.2. Nivelul postului: De executie

A.3. Scopul principal al postului: exercitarea activitatilor cadastrale

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

B.1. Studii de specialitate: Superioare de specialitate, absolvite cu diploma

B.2. Perfectionari (specializari):

B.3. Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel): Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer, nivel mediu

B.4. Limbi straine:

B.5. Abilitati, calitati, aptitudini necesare:

adaptabilitate, capacitate de analiza si sinteza, caracter riguros si echilibrat, capacitate de lucru in echipa, pregatire de materiale si rapoarte.

Capacitate de analiza si sinteza, caracter riguros si echilibrat, capacitate de autoperfectiune, capacitate de comunicare, capacitate de lucru in echipa, disponibilitate de a lucra in program prelungit culegere, clasificare si interpretare a informatiilor; acordare de consultanta si consiliere

B.6. Cerinte specifice: cunoasterea prevederilor legale specifice activitatilor functionarilor publici si a celor din domeniile cadastrale, capacitate de organizare si planificare a propriei activitati

C. Atributii, responsabilitati

C.1. Atributii, responsabilitati specifice postului:

- participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- face propuneri de parcelare a terenurilor in vederea construirii de locuinte;
- intocmeste documentatiile in vederea expropriierilor pentru cauza de utilitate publica; executa masuratori topografice si intocmeste planurile de situatie conform acestora;
- intocmeste documentatiile si tine evidenta acestora pentru schimburi de terenuri si transmiteri in folosinta de bunuri imobiliare aflate in patrimoniul comunei ;
- intocmeste documentatiile preliminare pe baza carora Comisia Judeteana emite titlurile de proprietate,
- tine evidenta si conduce activitatea de reconstituire a dreptului de proprietate si de restituire a proprietatilor;
- participa la activitatea de stabilire si delimitare a intravilanului comunei , conform PUG. in colaborare cu serviciul de urbanism;
- constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei , intocmind inventarul bunurilor apartinand domeniului public si privat al comunei ;

- furnizeaza date pentru completarea si tinerea la zi a registrului agricol;
- identificarea, masurarea si verificarea terenurilor care apartin domeniului public si privat al comunei ,

C.2. Atributii specifice postului :

- punerea in posesie a persoanelor fizice si juridice care detin terenuri in comuna ca urmare a hotararilor consiliului judetean, a sentintelor civile, concesiuni, inchirieri, asocieri, schimburi de terenuri, vanzari, dispozitii ale primarului, hotarari ale consiliului local privind atribuire in proprietate, administrare sau folosinta; participarea la expertize tehnico-judiciare,
- participarea la masurare, verificare si realizari de planuri de situatie,
- asigurarea raspunsurilor la corespondenta si orice sesizari adresate de contribuabili,
- intocmire de planuri pentru imobile aflate in administrarea primariei ,
- tine la zi evidenta cadastrala a terenurilor din comuna , care fac obiectul cererilor
- retrocedariilor in conditiile legii fondului funciar;
- intocmeste balanta de fond funciar si rezerva comisiei locale de fond funciar,
- asigura realizarea, reactualizarea planurilor geo - topo si cadastrale ale comunei
- pentru suprafetele supuse eliberarii de acte de proprietate;
- intocmeste lucrarile necesare aplicarii prevederilor legale privind fondul funciar si prevederile legii cadastrului;
- fundamenteaza si propune studii de amenajare a teritoriului, urmareste aplicarea acestora dupa aprobarea autoritatii locale si obtinerea ordinului prefectului privind izlazul comunei .

C.4. Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii muncii

(SSM):

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurari ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

- sa dea relatii din proprie initiative sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

C.5. Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta (SU):

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice format de responsabilul cu situatiile de urgenta;
- sa utilizeze instalatile, echipamentele din dotare potrivit instructiunilor tehnice si a celor date de responsabilul SU;
- sa nu efectueze manevre nepermise, neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice responsabilului SU, imediat dupa constatare, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a orice situatie stabilita de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze, dupa caz, cu salariatii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile detinute referitoare la producerea incendiilor.

D. Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

D.1. Denumire: CONSILIER

D.2. Clasa: I

D.3. Gradul profesional: SUPERIOR

D.4. Vechimea in specialitate necesara: 7 ani

E. Sfera relationala a titularului de post:

E.1. Sfera relationala interna:

- Relatii ierarhice: subordonat fata de SECRETARUL GENERAL al Comunei
- Relatii functionale: cu toate compartimentele din cadrul Primariei
- Relatii de control: -
- Relatii de reprezentare:

E.2. Sfera relationala externa:

- cu autoritati si institutii publice: Consiliul Judetean , Prefectura , Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara, Agentia de Plati si Interventie pentru Agricultură, Ocolul Silvic , Agentia pentru Domeniile Statului
- cu organizatii internationale: -
- cu persoane juridice private: in functie de solicitari si a prevederilor incidente

E.3. Limite de competenta: In limita prezentei fise

E.4. Delegarea de atributii si competente: conf. dispozitiei primarului poate executa si alte atributii date de catre conducerea primariei;

Inlocuit de _____

Inlocuieste pe _____

F.Documentele de referinta care stau la baza indeplinirii sarcinilor prevazute in fisa postului:

F.1. Regulament de Ordine Interioara

F.2. Regulament de Organizare si Functionare

F.3. Legislatia in vigoare referitoare la administrate publica, functional publici, cadastru, fond funciar

F.4. Documentele sistemului de management al calitatii

Intocmit de:

Numele si prenumele: _____

Functia publica de conducere: _____

Semnatura: _____

Data intocmirii ____ / ____ / ____

Luat la cunostinta de ocupantul postului:

Numele si prenumele: _____

Semnatura: _____

Data: ____ / ____ / ____

Avizat:

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere: **PRIMAR**

Semnatura _____

Data ____ / ____ / ____