

**Condițiile de participare la concursul pentru ocuparea funcțiilor
publice de execuție vacante**

Direcția Juridic, contencios administrativ și administrație publică locală		
Serviciul Fond funciar și registrul agricol		
Denumirea funcției publice	Condiții specifice	Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
- 1 funcție publică de conducere - șef serviciu	- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I - să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice - să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; - să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ	- minim 5 ani

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice de conducere de șef serviciu la Serviciul Fond funciar și registrul agricol din cadrul Direcției juridice, contencios administrativ și administrație publică locală

1. Constituția României republicată, cu modificările și completările ulterioare;
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. Ordonanța Guvernului 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. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 18/1991, Legea fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 1/2000, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 247/2005, privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare
9. Hotărârea Guvernului nr. 890 din 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

PRIMAR
Soós Zoltán

TEMATICA

pentru concursul de promovare , organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu la Serviciul fond funciar și registrul agricol din cadrul Direcției juridice, contencios administrativ și administrație publică locală

1. Reglementări privind funcția publică;
2. Reglementări privind administrația publică;
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
5. Reglementări privind transparența și liberul acces la informații de interes public;
6. Reglementări privind fondul funciar
7. Reglementări privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere
8. Reglementări privind regulamentul, 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

PRIMAR
Soós Zoltán

**Atribuțiile funcției publice de conducere de șef serviciu
la Serviciul fond funciar și registrul agricol din cadrul Direcției juridice, contencios
administrativ și administrație publică locală**

1. Se ocupă de domeniile: Fond Funciar și Registru Agricol
2. La nivelul funcției de conducere, în vederea rezolvării cât mai urgente a tuturor problemelor specifice, interacționează cu: Instituția Prefectului, Consiliul Județean Mureș Romsilva, O.C.P.I., Mureș, D.A.D.R. Mureș, A.D.S. Mureș, alte instituții și organizații de profil
3. Coordonează și controlează modul în care au fost operate datele statistice necesare desfășurării activității serviciului, completarea și ținerea la zi a registrului agricol
4. Verifică modul legal de aplicare a prevederilor Legilor fondului funciar: Legea nr.18/1991, Legea nr. 18/1991-republicată, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 165/2013, Legea nr. 231/2018 și Legea nr. 87/2020.
5. Asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională
6. Promovează cereri în justiție și căi de atac ordinare și extraordinare, întâmpinări, plângeri, acțiuni reconvenționale, memorii și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens
7. Întocmește studii și sinteze în vederea îmbunătățirii acțiunilor ce se întreprind în domeniul său de activitate
8. Coordonează și urmărește felul în care sunt transpuse în practică sarcinile |transmise de conducerea ierarhic superioară referitoare la activitățile specific serviciului, sau dacă se solicită, nespecifice
9. Evaluează performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine
10. Are obligația de a forma personalul din subordine pentru a putea îndeplini atribuțiile de conducere ale compartimentului din care face parte.
11. Execută activități legate de aplicarea legii nr. 17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan.
12. Organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic
13. Înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative, afișează oferta de vânzare, lista preemptorilor la sediul primăriei și pe site-ul propriu cu respectarea termenelor prevăzute de lege
14. Transmite la structura centrală lucrătoare, respectiv la structurile teritoriale după caz, în termen legal dosarul tuturor actelor (cerere ,oferta, lista preemptori și documentele justificative)
15. Înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, și totodată transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori în termenul de 30 de zile prevăzut de lege
16. Adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art.7 din Legea nr. 17/2014.
17. Încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate.
18. Transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potențial cumpărător, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale privind derularea fiecărei etape prevăzută de art 7 din Legea nr. 17/2014.

19. Eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare, în cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei și transmite o copie a adeverinței și a tuturor proceselor verbale privind derularea procedurilor prevăzute la art. 7 din Legea nr. 17/2014 structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz.
20. Transmite vânzătorului adeverința (din care rezultă că terenul este liber la vânzare) însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare.
21. Analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere și verifică actele doveditoare anexate la cererea de reconstituire dreptului de proprietate în ceea ce privește relevanța, verosimilitatea, autenticitatea și concluziile lor
22. analizează cererile depuse pentru atribuire în proprietate a terenurilor aferente caselor de locuit și apartamentelor din blocurile de locuințe
23. Stabilește suprafeța de teren pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii în baza documentațiilor depuse
24. Completează în urma verificărilor efectuate, anexele la Regulamentele privind procedura de constituire/ reconstituire a dreptului de proprietate asupra terenurilor cu persoanele fizice și juridice îndreptățite
25. Primește și transmite Comisiei județene de fond funciar contestațiile formulate de cei interesați
26. Înaintează Comisiei județene de fond funciar spre aprobare și validare situații definitive, împreună cu documentația necesară.
27. Înaintează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite.
28. Identifică terenuri atribuite ilegal și sesizează primarul.
29. Ține legătura cu: Instituția Prefectului, Direcția Agricolă, Direcția Silvică, O.C.P.I. Mureș, A.N.R.P. Mureș, A.D.S. Mureș.
31. Soluționează prin răspunsurile date, cererile persoanelor fizice și juridice cât și cele formulate de către diferite instituții în termenele legale.
32. Face parte din grupul de lucru constituit în vederea realizării măsurilor și acțiunilor privind controlul intern/managerial al Municipiului Tg-Mureș și coordonează elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale aferente activităților pe care le coordonează, precum și stabilirea și ierarhizarea riscurilor asociate acestora.
33. Realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg.Mures.
34. Îndeplinirea atribuțiilor privind managementul riscurilor.
35. Luarea la cunostință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul direcției/serviciului.
36. Face parte din centrul de conducere și coordonare a evacuării în situații de urgență la nivelul municipiului Tîrgu Mureș.
37. Primește public
38. Coordonează completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol eliberarea Atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a adeverințelor după Registrul Agricol.
39. Inițiază proiecte de hotărâri sau proiecte de dispoziții ale Primarului, în domeniul de activitate de care răspunde, pregătind materialele pentru ședința de consiliu, pentru comisiile de specialitate, sau pentru ședințele autorității publice executive.
40. Asigură informările pentru conducerea instituției și consilieri.
41. Finalizează/execută sarcinile/dispozițiile ce le revin din hotărârile consiliului local municipal și/sau dispozițiile emise de primar.
42. Participă, după caz, la ședințele de consiliu și la cele ale comisiilor de specialitate.
43. Studiază, analizează și propune, trimestrial, dacă este cazul, măsuri pentru îmbunătățirea activității desfășurate și urmărește simplificarea evidențelor pe care le dețin, reducerea timpului afectat circulației documentelor.

44. Răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine pe nivel de pregătire și specialități, de cerințele posturilor pe care le ocupă fiecare funcționar și de perspectivele de promovare.
45. Întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine.
46. Realizează anual, până la 31 decembrie, planul de concedii al personalului din subordine pentru anul următor.
47. Răspunde de rezolvarea în termenul legal a tuturor cererilor, reclamațiilor și sesizărilor adresate de către cetățenii Municipiului, în domeniul lor de competență
48. Asigură securitatea conținutului documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției sale, răspunde de confidențialitatea informațiilor.
49. Exerciță atribuțiile corespunzătoare asigurării respectării principiului scuturării și confidențialității prelucrării de date cu caracter personal, în sensul stabilirii exprese a atribuției de răspundere în păstrarea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care șeful serviciului are acces în desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 667/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, în aplicarea căruia a fost adoptată, la nivel național, Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului "U.E.2016/676,,
50. Urmărește soluționarea petițiilor, cererilor, sesizărilor, adresate Serviciului prin formularea răspunsului documentat și asigură transmiterea răspunsului, în termenul legal stabilit în baza O.G. nr. 27/2020 privind activitatea de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare.
52. Coordonează activitatea de înscriere a evidențelor din registrul agricol.
53. Administrează logistica pusă la dispoziție în mod corespunzător.
54. Colaborează permanent cu alți conducători de compartimente în vederea îndeplinirii în termen legal și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin și a sarcinilor dispuse de șefii ierarhici. Stabilește sarcini de serviciu pentru personalul din subordine.
55. Ia măsuri pentru informarea populației în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor la animale și plante, lucrări coordonate de Direcția Sanitar Veterinară și de Direcția de Protecția Plantelor și carantina fitosanitară Mureș.
56. Verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitare veterinare, precum și cu alte instituții sau organizații de profil.
57. Urmărește, cu sprijinul specialiștilor din agricultură, cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând în acest sens prevederile legale.
58. Colaborează cu organele sanitare veterinare în prevenirea epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale.
59. Ia măsuri pentru administrarea și gospodărirea în bune condiții a pajiștilor naturale proprietatea Municipiului, încasarea taxei de pășunat aprobată de Consiliul Local Municipal și folosirea sumelor încasate conform destinației aprobate.
60. Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole ale gospodăriei populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică.
61. Întocmește studii programe și sinteză privind acțiunile din domeniul său de activitate și propune modalități de realizare a acestora.
62. Ia măsuri pentru verificarea cererilor și a documentelor anexate acestora și pentru întocmirea propunerilor de atribuire în proprietate a terenurilor aferente apartamentelor proprietate privată din blocurile de locuit și a terenurilor aferente caselor proprietate privată acolo unde terenurile aferente au fost expropriate.
63. Ia măsuri pentru afișarea anexelor validate de către comisia locală și comisia județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.

64. Ia măsuri pentru identificarea și măsurarea terenurilor pentru care s-a aprobat cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate.
65. Ia măsuri pentru întocmirea fișelor de punere în posesie, către cei îndreptățiți.
66. Ia măsuri pentru înmânarea către cei îndreptățiți a titlurilor de proprietate și a Ordinelor Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite.
68. Asigură implementarea sistemului de control intern la nivelul serviciului, în sensul coordonării și monitorizării tuturor măsurilor necesare pentru întocmirea și actualizarea documentației specifice controlului intern (proceduri operaționale/de sistem, liste de control intern, registrul riscurilor, plan de continuitate al activității serviciului, chestionar de autoevaluare, etc).
69. Raportează anual, sau la solicitarea managementului superior, indicatorii de performanță și rezultatele activității serviciului.
70. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

PRIMAR
Soós Zoltán