



ROMÂNIA
JUDEȚUL TULCEA
CONSILIUL JUDEȚEAN TULCEA

Str. Pacii, nr. 20 - tel. 0240-502254 ; fax: 0240-513071; e-mail: office@cjtulcea.ro; - COD FISCAL: 4321607

Nr 4.388 din 26.03.2020

ANUNȚ

Consiliul Județean Tulcea organizează concurs de recrutare pentru următoarea funcție publică de execuție vacantă :

I). Compartimentul Gestionarea și Dezvoltarea Domeniului Public

- **inspector**, , clasa I, grad profesional asistent

Condiții de ocupare a postului :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice –1 an
- curs absolvit în unul din domeniile cadastru/cartografie/geografie/geomorfologie,

dovedit prin documente /înscrisuri ,eliberate de institutiile acreditate

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Tulcea,după cum urmează :

- 28.04.2020 , ora 10.00 – proba scrisă
- data interviului va fi anunțată odată cu rezultatele la proba scrisă, cu respectarea art. 56 alin1 din H.G. 611/2008.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și a Consiliului Județean Tulcea, în perioada 26.03.2020 - 14.04.2020, la sediul Consiliul Județean Tulcea,cam. 507.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, modificată și completată.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, modificată și completată.

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G.611/2008;
- 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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

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;

gi) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Actele mai sus menționate vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul cadrul Compartimentului Gestionarea și Dezvoltarea Domeniului Public

1.ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, Partea a V-a și Partea a VI-a , cu completările ulterioare;

2.Constitutia Romaniei

3.Legea nr. 7 /1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Atribuții prevăzute în fișa postului :

- 1) Realizarea lucrărilor de înregistrare a imobilelor aparținând domeniului public și privat al județului Tulcea în sistemul integrat de cadastru și Carte funciară la nivelul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară în programul e-Terra;
- 2) Întocmire a documentațiilor cadastrale, actualizări, înscrieri, notări date, modificări, radieri și intabulări ale imobilelor aflate în domeniul public/privat al județului Tulcea;
- 3) Identificarea planului de amplasament și fișa imobilelor aflate în domeniul public/privat cu ajutorul ortofotoplanului;
- 4) Întocmire a documentațiilor de dezlipire, alipire ale imobilelor aflate în domeniul public al județului Tulcea și înregistrarea acestora la nivelul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- 5) Extragerea datelor din planșele proiectului (plan situație, profil longitudinal, profil transversal) inclusiv prin interpolare precum și verificarea acestor planșe din punct de vedere topografic;
- 6) Elaborarea planurilor parcelare și ale planurilor de amplasament și delimitare ale imobilelor la scară utilizând programul AutoCAD;

- 7) Realizarea bazei de date cartografice, situații, tabele ale imobilelor aflate în domeniul public/privat și prelucrarea datelor din teren;
- 8) Înregistrarea și declararea imobilelor, a terenurilor agricole și piscicole în Registrul Agricol ;
- 9) Realizează baza de date în domeniul administrării terenurilor piscicole și agricole din Delta Dunării;
- 10)Întocmește fișa bunurilor imobilelor închiriate/concesionate cuprinzând informații cu privire la derularea contractului și la îndeplinirea obligațiilor de către concesionar;
- 11)Participă la arhivarea (selectare,ordonare, îndosariere, numerotare, predare) a documentelor din domeniul său de activitate;
- 12)Întocmește rapoarte și referate de aprobare pentru proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean;
- 13)se perfecționează permanent asupra modificărilor legislative cu implicații în domeniul de activitate;
- 14)preia din atribuțiile colegilor de serviciu, în cazul absenței acestora sau în perioade de vârf;
- 15)respectă procedurile operaționale și procedurile de sistem din manualul calității;
- 16)Se conformează regulilor din Codul de conduită a funcționarilor publici;
- 17)Respectă normele de securitate și sănătate a muncii;
- 18)Îndeplinește orice alte sarcini circumscrise cerințelor postului, în limitele de competențe încredințate de șefii ierarhici, în conformitate cu prevederile legale;

PREȘEDINTE
Teodorescu Horia

Șef serviciu
Pârciog Constantin