

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI DUMITREȘTI
NR. 1255 16/02/2021

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.618, alin. (1), lit. "b" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primăria comunei Dumitrești - Județul Vrancea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional debutant** la Compartimentul agricol și registratură din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dumitrești, județul Vrancea,

Concursul de recrutare se desfășoară la sediul instituției din Dumitrești, sat Dumitrești, județul Vrancea și constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
2. proba scrisă: **24.03.2021, ora 11:00;**
3. interviul - **data si ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă**, cu încadrarea în termenul de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații admiși la proba precedentă. Sunt declarați admiși la proba scrisă și la proba interviu numai candidații care au obținut minimum 50 de puncte, la fiecare probă, din maximum de 100 de puncte.

Durata normala de lucru este de 8 ore pe zi si 40 ore pe săptămână.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ (excepție lit. e):

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnat/ă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia

post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechime în specialitatea - nu este necesară

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Dumitrești, județul Vrancea, la secretarul comisiei de concurs d-na Petroiu Mândica, în termen de maximum 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 17.02.2021 - 08.03.2021 și trebuie să conțină obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și anume:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

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) copie a diplomei de licență sau echivalentă ;

f) 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;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, conform OUG nr. 24/2008.

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

- Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate

pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

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

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

- Formularul de înscriere prevăzut se pune la dispoziție candidaților prin publicare pe pagina de internet în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în format letric, prin intermediul secretarului comisiei de concurs.

- Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Dumitresti - Județul Vrancea, la secretarul comisiei de concurs, telefon: 0237/241134 , fax 0237241190 , persoană de contact d- na Petroiu Mândica .

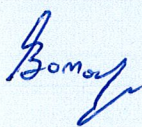
- e-mail: primariadumitresti@yahoo.com

Anexăm în continuare:

- Bibliografia - potrivit Anexei 1
- Fișa postului - potrivit Anexei 2

Afișat în data de 17.02.2021

Primar , Banaurs Adrian - Viorel



BIBLIOGRAFIE

Pentru : concursul/examenul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul agricol și registratură din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dumitrești, județul Vrancea

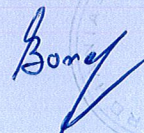
1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, din care:
 - Partea a III-a, Administrația publică locală,
 - Partea a V-a , Reguli specifice privind proprietatea publica si privata a statului sau a unitatii admnistrativ-teritoriale;
 - Partea a VI-a, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice,
 - Partea a VII-a, Răspunderea administrativă;
3. Ordonanța Guvernului Nr. 137/2000 , Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea Nr. 202/2002 Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
5. Ordonanta 28/2008 privind registrul agricol cu modificările si completările ulterioare.
6. Hotărârea Guvernului nr.985/2019 privind registru agricol pentru perioada 2020-2024.
7. Legea Nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol cu modificările si completările ulterioare.

**PRIMAR,
Banaurs Adrian -Viorel**

Banaurs



Aprob,
Primar,
Banaurs Adrian Viorel



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului: Consilier, clasa I, grad profesional debutant

2.Nivelul postului:

Funcție publică specifică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție

3.Scopul principal al postului: Realizarea activităților privind registrul agricol

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾

1. Studii de specialitate ³⁾: Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă.

2.Perfecționări (specializări ⁴⁾):

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
Word și Excel – nivel mediu

4.Limbi străine ⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾):

5.Abilități, calități și aptitudini necesare:

- ✓ Grad ridicat de inițiativă și creativitate;
- ✓ Aptitudine de a desfășura activități complexe;
- ✓ Capacitate de lucru în echipă și individual;
- ✓ Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- ✓ Pastrarea confidențialității;
- ✓ Asumarea responsabilității pentru actele proprii;
- ✓ Corectitudine și fidelitate;
- ✓ Capacitate mare de atenție;
- ✓ Capacitate de analiză și sinteză – grad ridicat;
- ✓ Abilități de comunicare: scrise și orale;
- ✓ Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional;
- ✓ Conștiințozitate;
- ✓ Adaptabilitate;
- ✓ Rezistentă la stres;
- ✓ Capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate;

6. Cerințe specifice ⁷⁾: lucru în teren

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului⁸:

- ✓ înscrie în registrele agricole în format electronic și, după caz, pe suport de hârtie datele primare cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale,
- ✓ asigură înscrierea titlurilor de proprietate în registrul agricol electronic și, după caz, pe suport de hârtie;
- ✓ rezolvă corespondența primită în termenul legal;
- ✓ centralizează și transmite datele din registrul agricol în format electronic către registrul agricol național (R.A.N.) în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de R.A.N. și a interconectării cu sistemul integrat de cadastru și carte funciară, după implementarea, operaționalizarea, dezvoltarea și administrarea sistemului informatic centralizat de gestionare a conținutului registrelor agricole ale unităților administrativ-teritoriale de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- ✓ concomitent cu colectarea și înscrierea datelor în registrul agricol colectează prin sondaj de la gospodării informații privind producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine;
- ✓ comunică datele centralizate pe suport hârtie sau electronic pe comună Direcției Regionale de Statistică și Direcției Județene pentru Agricultură, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol
- ✓ întocmește adeverințe doveditoare privind utilizarea suprafețelor de teren și de evidență a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, în vederea solicitării - prin Agenția pentru Plăți și Intervenție în Agricultură - a subvențiilor în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri;
- ✓ întocmește documentele necesare pentru eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatărilor din teren;
- ✓ întocmește adeverințe cu datele din registrele agricole privind starea materială pentru ajutoare sociale, pentru burse școlare și alte măsuri de protecție socială;
- ✓ furnizează datele cu bunurile înregistrate în registrul agricol necesare pentru stabilirea domiciliului în vederea întocmirii sau preschimbării actelor de identitate, pentru înscrierea imobilelor în cartea funciară, pentru notariat în vederea unor tranzacții imobiliare și altele asemenea;
- ✓ participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturile agricole împreună cu specialiștii de la direcția județenă pentru agricultură, dacă este cazul;
- ✓ publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției, a informațiilor privind activitatea proprie – formulare/modele de cereri în format editabil, etc.
- ✓ răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public.
- ✓ arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții dispuse de către primar și secretar.
- ✓ are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, H.G.nr.1425/pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și normativele în vigoare

- ✓ respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- ✓ respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, prevederile Regulamentului Intern, a procedurilor funcționale întocmite pe specificul activității desfășurate;
- ✓ respectă normele și îndatoririle prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: Consilier, Compartiment Agricol și Registratură, Primăria Comunei Dumitresti, jud. Vrancea
2.Clasa: I
3.Gradul Profesional⁹: debutant
4.Vechime în specialitate necesară: nu este necesară

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională Internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de: : primar și secretar

- superior pentru:

b)Relații funcționale:

Colaborează cu toate compartimentele din instituție pe problemele specific compartimentului.

c)Relații de control:

--

d)Relații de reprezentare:

--

2.Sfera Relațională Externă

a) cu autorități și instituții publice:

--

b) cu organizații internaționale:

--

c) cu persoane juridice private:

--

3.Limite de competență ¹⁰):

De execuție

--

4.Delegare de atribuții și competență:

--

Întocmit de ¹¹⁾:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: **secretar general**
3. Semnătura:
4. Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemnează ¹²⁾:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Data: