



R O M A N I A
J U D E Ţ U L S U C E A V A
PRIMĂRIA COMUNEI SLATINA
Tel/fax: 0230 545981/545981
E-mail: primariaslatina@yahoo.com
Cod Fiscal: 4 3 2 6 8 4 1



Nr. 8561 din 06.12.2021

ANUNŢ CONCURS FUNCŢIE PUBLICĂ

Primăria Comunei Slatina, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului fond-funciar, registru agricol și arhivă, din aparatul de specialitate al primarului Comunei Slatina, Județul Suceava, perioada nedeterminată, cu durata normală de lucru de 8 ore/zi :

Concursul se organizează prin excepție de la art.27 alin.3 din legea 55/2020, privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, potrivit art. II, din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 .

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS :

CONDIȚII GENERALE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art.465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

- 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;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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 condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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, în domeniul silviculturii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : nu este cazul.

ATRBUȚIILE POSTULUI:

1. Răspunde de completarea și ținerea la zi a registrelor agricole, în conformitate cu legea și Normele metodologice;
2. Întocmește și eliberează adeverințele cu date din registrul agricol la cererea cetățenilor și a altor organe competente (Poliție, Judecătoria, Notariat);
3. Furnizează date privind starea materială a solicitanților pentru situații de protecție socială (somaj, ajutor social);
4. Furnizează date pentru sistemul informațional statistic (Statistică curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);
5. Întocmește documentația necesară obținerii de către cetățeni a subvențiilor agricole conform actelor normative în vigoare;
6. Întocmește și eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor pe piață;(eliberează atestate de producator si carnete de comercializare).
7. Urmărește și rezolvă pe teren sesizările și reclamațiile referitoare la probleme de agricultură;
8. Înscrie și radiază din registrele agricole terenurile, construcțiile, efectivele de animale la solicitările cetățenilor în conformitate cu actele prezentate și pe baza de declarație a acestora;
9. Întocmește documentația necesară pentru rezolvarea cererilor cetățenilor conform Legii nr. 18/1991 republicată, privind fondul funciar și a Legii nr.1/2000;
- 10.Întocmește documentația necesară în vederea emiterii Ordinului Prefectului pentru dosarele depuse în conformitate cu art.36 din Legea nr.18/1991, republicată;
- 11.Intocmeste documentatia privind vanzarile de teren aflate in extravilan, si o trimite catre Directia Agricola.
- 12.Participă cu informații și date pentru întocmirea Planului Urbanistic General și a tuturor măsurătorilor stabilite de către organele de conducere ale Primăriei;
- 13.Informează cetățenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementările din sectorul agricol;
- 14.Verifică și eliberează la cerere situația rolului agricol al solicitanților pentru o perioadă de timp de cel mult 30 de ani în vederea întocmirii actelor de proprietate necesare;
- 15.Completează cererile tip necesare solicitanților în vederea marcării vegetației lemnoase de pe terenurile proprietate particulară de către Ocolul Silvic;
- 16.Eliberează adeverințe și copii după documentele aflate în Arhivă, la cererea celor interesați;
- 17.Efectuează activitățile de înscriere în registrul agricol a datelor ce privesc gospodăriile populației care dețin terenuri agricole și animale pe bază de declarații ale deținătorilor și proprietarilor de teren și animale;
- 18.Ține evidența nominală și centralizată pe comuna privind numărul gospodăriilor, numărul clădirilor de locuit și a construcțiilor gospodărești, a mijloacelor de transport cu tracțiune mecanică și animală, a diverselor utilaje folosite în agricultură, efectivele de animale și modul de folosință a terenurilor;
- 19.Eliberează documentele care atestă pagube produse în gospodăriile populației, culturi agricole în vederea despăgubirilor legale;
- 20.Sprijină recensământul animalelor și gospodăriilor populației, intocmeste documentatia necesara actualizarii registrelor agricole la fiecare 5 ani, participa la desfasurarea activitatii de intocmire a registrelor agricole in conformitate cu prevederile legale;
- 21.Acordă sprijin în întocmirea documentațiilor privind subvențiile în agricultură.

22. Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii participând lunar la instrucțiunile care se fac pe această linie ;
23. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
24. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : luni – vineri 8,00-16,00;
25. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, substanțe halucinogene etc .) ;
26. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
27. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
28. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere
29. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;

BIBLIOGRAFIE CONCURS:

1. Constituția României, republicată;
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. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordinul nr. 37/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024.
8. Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 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;
9. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA:

- Reglementari privind funcția publică;
- Reglementari privind administrația publică;
- Reglementari privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare.
- Reglementari privind procedura de obținere a certificatului de producător;
- Reglementări privind regimul de întocmire, de eliberare și de utilizare a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol.
- Reglementari cu privire la Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor

Dosarul de înscriere conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- * formularul de înscriere;
- * curriculum vitae, modelul comun european;
- * copia actului de identitate;
- * copii ale actelor de studii, certificatelor și al altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- * copie a diplomei de studii universitare de licență sau echivalentă în domeniul silviculturii.
- * copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- * copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- * aviz psihologic eliberat cu cel mult 12 luni anterior derulării concursului, pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, cu mențiunea – apt din punct de vedere psihologic pentru exercitarea funcției publice.
- * cazierul judiciar;
- * declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive :

- a) selecția dosarelor de înscriere, în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă se va desfășura în data de **05.01.2022, ora 10⁰⁰**;
- c) interviul se va susține în data de **10.01.2022**

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați "admis" la etapa precedentă.

Locul de desfășurare al concursului : sediul Primăriei comunei Slatina, str. Principală nr.29.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la secretariatul primăriei comunei Slatina, în termen de 20 zile de la data afișării anunțului pe site-ul instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **06.12.2021-27.12.2021 ora 15³⁰**.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul UAT Slatina persoana de contact: Găspărel Lăcrămioara – secretarul general al comunei Slatina, telefon/ fax: 0230-545981, e-mail : primariaslatina@yahoo.com .

PRIMAR,

Vasile Vlăduț GHERMAN

