

Afișat azi,

12. 10. 2020

Nr. 3316 din 12. 10. 2020

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art.618 alin.(3), art.617 alin.(2) și art.626 din Codul administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, Primăria comunei Orodel organizează la sediul din str. Principală nr. 133, com. Orodel, județul Dolj, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, cls.I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Evidența agricolă cadastru și fond funciar

Concursul se va desfășura astfel :

- selecția dosarelor* – în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
proba scrisă - 23.11.2020, ora 11.00
proba interviu - în maximum 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- 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 baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza 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-condamnată 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,

- in conditiile legii;
- j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Conditii specifice postului:

-studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in stiinte ingineresti,domeniul de licenta agronomie.

-vechimea nu este necesara

Dosarele de concurs se vor depune de către candidați in termen de 20 de zile de la publicarea anunțului pe site-ul instituției www.primariaorodel.ro, respectiv in perioada 20.10.2020 – 09.11.2020 și vor conține, următoarele documente:

1.

- a)formularul de inscriere prevazut in **Anexa nr.1** la anunț ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e) copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.”

(2) Modelul orientativ al adeverintei mentionate la lit.f) este prevazut in **Anexa nr. 2**

Adeverintele care au un alt format decat cel prevazut la alin. (2) trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in anexa nr. 2 si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.”

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

(3) Copiile de pe actele prevazute la alin. (1) se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia documentului prevazut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite si in format electronic, la adresa de e-mail: primariaorodel@yahoo.ro

(4) Documentul prevazut la alin. (1) lit.g) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire. In situatia in care candidatul solicita expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

(5) Formularul de inscriere se pune la dispozitie candidatilor de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia in format deschis, editabil, in cadrul sectiunii dedicate publicitatii concursului, precum si la sediu, in locul special amenajat pentru desfasurarea de activitati de informare si relatii publice, in format letric.”

Persoana de contact:
Calugaroiu Zenaida – Secretar General
Tel. 0251-367538
Fax: 0251-367538
Tel. 0751242417
E.mail: primariaorodel@yahoo.ro

Atribuțiile funcției publice Inspector în cadrul Compartimentul evidenta agricola cadastru si fond funciar :

Completarea registrului agricol, pe suport de hirtie si evidenta datelor care au facut obiectul inscrierilor, conform Ordinului nr. 734/480/1003 Normelor tehnice din 27 august 2017 de complectare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019

Completarea registrului agricol in format electronic, conform programului informatic si asigurarea concordantei dintre cele doua moduri de evidenta

Intocmeste adeverinte si certificate, care contin informatii care se regasesc in registrul agricol al comunei

Intocmeste si transmite raportarile statistice, care fac obiectul registrului agricol

Efectuiază modificari in registrele agricole, pe baza de documente si numai cu aprobarea secretarului comunei

Intocmeste certificatele de producator, si tine evidenta acestora, conform normelor si procedurilor in vigoare

Intocmeste certificate de nomenclatura stradala si adresa, si tine evidenta acestora

Constata pe baza de proces – verbal, in urma verificarilor nemulțumirile adresate in scris de cetatenii comunei Orodel, referitoare la evidentele din registrul agricol si face propuneri primarului comunei pentru solutionarea acestora

Participa la aplicarea fondului funciar, constand in masuratori, puneri in posesie si inaintea documentele pentru intocmirea titlurilor de proprietate

Participa ca membru in comisiile de evaluare a ofertelor, pentru achizițiile publice pentru care este nominalizat prin dispozitia primarului

Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial la nivelul structurii din care face parte

Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care face parte

Identifica riscurile asociate activitatilor, pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care face parte

Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice

Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate, si le inaintea conducerii spre avizare.

Indosariaza documentele produse in cursul anului precedent si le preda arhivei institutiei conform termenului specificat in regulamentul de organizare interne

Indeplineste alte sarcini de serviciu stabilite de conducatorul institutiei conform legii

BIBLIOGRAFIE:

1. Constitutia Romaniei REPUBLICATA
2. Partea a-III-a din OUG 57/2019- Codul Administrativ-Administratia publica locala (art 75-248)
3. Partea a-VI-a din OUG 57/2019 titlurile I si II –Codul Administrativ - Statutul functionarilor publici (art 365-537)
4. OG 137/2000 –privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare –rerepublicata cu modificarile si completarile ulterioare
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare
6. OG 33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale
7. Legea nr.17/2014-privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii 268/2001 privind privatizarea societatilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infintarea Agentiei Domeniilor Statului
8. Legea 18/1991 a fondului funciar republicata cu modificarile si completarile ulterioare
9. OG 28/2008 privind registrul agricol cu modificarile si completarile ulterioare
10. Ordinul nr. 734/2015 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019
11. Legea 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol cu modificarile si completarile ulterioare
12. Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati

**PRIMAR,
Vilcomeanu Jane**



The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Jane Vilcomeanu'. Below the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text 'PRIMAR' at the top, 'VILCOMEANU' at the bottom, and 'ROMANIA' on the left side. In the center of the stamp, there is a smaller emblem or logo, possibly representing the local council or the mayor's office.