

Afișat azi,

.....08.03.2021.....

Nr. 156 din 08.03.2021,

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art.618, alin.3 art 617 alin.2 si art 626 din OUG 57/2019, precum si art II din Legea 203/2020, pentru modificarea si completarea Legii nr55/2020, privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, va aducem la cunostiinta ca in data de 09.04.2021, se desfasoara la sediul primariei comunei Orodel, concurs de recrutare pentru

-ocuparea postului functiei publice vacanta de executie

Inspector, cls. I, grad profesional debutant in cadrul Compartimentului,, Evidenta agricola cadastru si 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 - 09.04.2021, ora 11.00

proba interviu - in 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 cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica.
Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau

- dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, 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.

Condiții specifice postului:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta
- vechimea in specialitatea studiilor nu este necesara

Durata normala a timpului de munca este de

- 8 ore/zi, 40 ore/saptamana

Dosarele de concurs se vor depune de către candidați in termen de 20 de zile de la publicarea anunțului pe pagina de internet a primariei Orodel, www.primariaorodel.ro, si pe sait-ul A.N.F.P. respectiv in perioada **09.03.2021 – 29.03.2021** 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 al UAT Orodel

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 completare 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 inainteza 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. Codul Civil
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**

