

ANUNȚ

Primăria comunei Valea Ciorii organizează în baza art.VII alin (3) lit.a) din OUG nr.156/2024 și art. VII alin (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:
- inspector, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului registru agricol, id post 288765.

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Calendarul concursului este următorul:

- publicitate concurs :14.03.2025
- depunere dosare de înscriere: **20** de zile de la data publicării concursului, respectiv **14.03.2025**, ora **8,00** și până la data de **02.04.2025**, ora **16,30**, inclusiv.
- data susținerii probei scrise: **15.04.2025, ora 14:00**
- data susținerii interviului :Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum **8** zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise . Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții de participare :

- candidatul trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificările și completările ulterioare și anume:

- 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- h) nu a fost condamnat 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 l- ar face incompatibil cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatoreie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu i-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 destituit 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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin (2);

-să fie absolvent al studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: **Științe juridice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință),**

Ingenieria resurselor vegetale și animale (Ramura de știință)

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : 0 ani;

Condiții de desfășurare a concursului:

- concursul se va desfășura la sediul Primăriei Valea Ciorii și constă în trei etape:

- 1.Verificarea eligibilității candidaților ce va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;
- 2.Proba scrisă;
- 3.Interviul;

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail a instituției publice. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor :

Primăria Valea Ciorii, telefon 0728201533, 0243277575, email: pvaleaciorii@yahoo.com , persoana contact- Radu Marius-Laurențiu , secretar general.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată;
cu tematica Constituția României republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. *Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;*
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. **ORDONANȚĂ nr. 28 din 27 august 2008** privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica reglementări privind registrul agricol;
6. **ORDIN nr. 25 din 23 ianuarie 2020** pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
cu tematica reglementări privind aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
7. **ORDONANȚA nr. 33 din 30 ianuarie 2002** privind reglementarea eliberării certificatelor și adevărințelor de către autoritățile publice centrale și locale;
cu tematica reglementări privind eliberarea certificatelor și adevărințelor de către autoritățile publice centrale și locale

ATRIBUȚII PENTRU FUNCȚIA DE INSPECTOR:

- se ocupă cu ținerea la zi a Registrelor Agricole și înscrierea datelor în acestea sub semnatura proprietarilor;
- aduce la cunoștința secretarului general al comunei toate greșelile de înscriere în Registrul Agricol pentru rectificarea de către acesta a erorilor existente;
- pregătește datele pentru înscrierea în centralizatorul agricol și întocmeste dările de seamă statistice;
- elaborează adevărințe și certificate ce contin date din registrul agricol;
- efectuează verificarea existenței produselor în vederea eliberării certificatelor de producător;
- eliberează certificate de producător agricol;
- efectuează sondaje la gospodăriile populației privind veridicitatea datelor declarate de către cetățeni;
- înregistrează actele de vânzare-cumpărare, certificatele de mostenitor, actele de donație, sentințele civile privind proprietatea asupra unor bunuri în vederea evidenței proprietății bunurilor de pe raza orașului;
- primește tabelele centralizatoare de la asociațiile agricole cu membrii asociați și contractele de arendare pe care le înscrie în Registrul Agricol;
- răspunde cererilor repartizate, în termen legal;
- arhivează documentele create;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de Primar, în limita competenței profesionale;