



ROMÂNIA
COMUNA FĂLCIU
JUDEȚUL VASLUI



Adresă Primăria Fălciu , str.Principală nr.104, com.Fălciu, jud.Vaslui
Tel :0235-430254, Fax.0235-430361 www.comunafalcu.ro, e-mail:
primariafalcu@yahoo.com

Sigilat digital de:

Comuna Falcu

Inregistrat cu: Nr. lucrare 85/11667 din 06.09.2024 / Nr.

act (RU)11668 din 06.09.2024

Data: 06.09.2024 08:16:50 (GMT+03:00)

A N U N Ţ
PRIMARIA COMUNEI FĂLCIU
Organizeaza

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de Consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului agricol

Funcția publică - CONSILIER , clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului agricol, ID 186705

PROBE DE CONCURS:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Interviu.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- Depunerea dosarelor de înscriere la concurs - în perioada 06.09.2024 - 25.09.2024
- Selecția dosarelor - maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- Contestații la selecția dosarelor - cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
- Soluționare contestații la selecția dosarelor - maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- Data probei scrise - 07.10.2024 ora 10⁰⁰
- Locul desfășurării probelor - Sediul Primăriei comunei Fălciu, sat Fălciu, str. Principală nr.104, jud. Vaslui

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Condițiile generale de participare la concurs: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 465, alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

- 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: Pentru Consilier Clasa I, Grad profesional superior, COMPARTIMENT AGRICOL

- Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalent
- Vechime minimă în specialitatea studiilor : 7 ani
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din 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 Codul administrativ, 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.

Cazierul judiciar 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.

Copiile menționate vor fi însoțite de originale în vederea certificării.

Selectarea dosarelor se va desfășura în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Bibliografia:

1. Constituția României republicată;
2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol , cu modificările și completările ulterioare;
6. Normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 aprobate prin Ordinul comun nr.25/1382/37/1642/14297/746/202/2020;
7. Legea nr.145/2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol,cu modificările și completările ulterioare

Tematica:

- 1.Constituția României, republicată, integral,

2.Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II

3.Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, integral,

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, N republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral,

5. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol , cu modificările și completările ulterioare;- integral

6. Normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 aprobate prin Ordinul comun nr.25/1382/37/1642/14297/746/202/2020 - integral;

7. Legea nr.145/2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol,cu modificările și completările ulterioare -integral

ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

a) completează registrul agricol în baza prevederilor Ordinului comun privind aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol;

b) redactează răspunsurile la cererile adresate compartimentului agricol repartizate de primar;

c) transcrie și completează pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre, reprezentând gospodăriile agricole deținătoare de terenuri agricole și animale;

d) modifică datele din registrul agricol numai cu aprobarea secretarului comunei ;

e) deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri agricole și animale;

f) operează modificări în registrul agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor,moșteniri ,donații,schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;

g) ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale ;

h) verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;

i) urmărește primirea datelor de la societățile agricole până la 15 mai a fiecărui an ,a tabelelor nominale cu membrii înscrși în societate și efectuează completările corespunzătoare în registrul agricol ;

j) înregistrează contractele de arendă în registrele agricole;

k) întocmește dările de seamă statistice cu datele ce rezultă din registrul agricol la termenele stabilite și le înaintează organelor competente;

l) întocmește adeverințele solicitate de cetățeni cu datele ce rezultă din registrele și din arhiva instituției,inclusiv a fostelor Cooperative agricole de producție ;

m) îndeplinește atribuțiile de responsabil cu munca de arhivă la nivelul instituției ;

n) întocmește și eliberează certificatele de producător agricol în baza datelor din registrele agricole,potrivit evidențelor pe care le deține,după o prealabilă verificare în teren;

o) întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător agricol;

p) întocmește și eliberează biletele de proprietate a animalelor;

- r) participă la evaluarea pagubelor care se produc ca urmare a calamităților în culturi la fermierii agricoli;
- s) ține evidența contractelor de arendă, le înregistrează și le operează în registrul agricol;
- ș) ține evidența în sistem electronic (calculator) a datelor din registrul agricol;
- t) ține evidența și eliberează titlurile de proprietate care nu au fost eliberate până în prezent ;
- ț) întocmește referate pentru proiecte de hotărâri ale consiliului local privind problemele legate de registrul agricol;
- u) înregistrează în registrul agricol locuințele de pe raza comunei care au fost finalizate;
- v) comunică la compartimentul impozite și taxe modificările intervenite în registrul agricol în cadrul rolurilor;
- x) participă la toate lucrările ce se desfășoară pe linie de fond funciar, în calitate de membru în comisie;
- z) completează și ține la zi datele din registrul agricol ;
- aa) completează registrul agricol centralizator la toate rubricile și anexele acestuia;
- bb) informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol ;
- cc) desfășoară corespondența cu terții ;
- dd) răspunde în termen legal la cererile și sesizările cetățenilor care i-au fost repartizate de conducătorul instituției ;
- ee) eliberează adeverințe de nomenclatură stradală (cu numărul de casă);
- ff) ține evidența titlurilor eliberate în baza legilor fondului funciar;
- gg) primește și soluționează cererile privind acordarea subvențiilor pentru cultivarea terenului și pentru creșterea animalelor, în condițiile legii;
- hh) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege , delegate de primar și șeful compartimentului;

Prezentul anunț se va afișa la sediul Primăriei comunei Fălciu și pe site-ul primăriei <https://comunafalciu.ro>, la secțiunea special creată în acest scop.

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor este d-na Petcu Gica, tel.: 0235/430254, adresa de email primariafalciu@yahoo.com

PRIMAR

Moraru Neculai

Data publicării: **06.09.2024**



Semnat digital de:
NECULAI MORARU
Aprobare
06.09.2024 08:16:01
(GMT+03:00)