

ROMANIA
JUDETUL GALATI
COMUNA UMBRARESTI
PRIMAR
Tel./Fax : 0236829077; 0236829400
e-mail: primariaumbraresti@hotmail.com
Nr. 8608 din 04.11.2021

ANUNT

Primaria comunei Umbraresti, judetul Galati, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta de **consilier clasa I, grad profesional debutant din cadrul compartimentului fond funciar-registrul agricol, pe perioada nedeterminata**, durata normala a timpului de munca – 8 ore/zi, 40 ore/saptamana:

Probe de concurs

1. Selectia dosarelor
2. Proba suplimentara
3. Proba scrisa
4. Interviu

Conditii de desfasurare a concursului

1. **Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 04.11.2021 – 23.11.2021**
2. **Data, ora si locul sau locatia desfasurarii probei suplimentare: 07.12.2021, ora 10,00** la sediul Primariei comunei Umbraresti
3. **Data, ora si locul desfasurarii probei scrise: 08.12.2021, ora 10,00** la sediul Primariei comunei Umbraresti
4. **Interviul:** in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

Conditii generale de participare la concurs

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute la art.465 alin.(1) coroborate si cu prevederile art.613 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv:

- are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- 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;
- indeplineste conditiile de studii si vechime prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie si 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;
- 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;

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

Conditii specifice de participare la concurs

- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta ;
- Vechimea in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice - fara vechime
- Cunostinte de operare pe calculator: utilizare windows, operare in Word, Excel, nivel mediu.

Acte obligatorii la dosarul de inscriere la concurs

Dosarul de inscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute la art.49 alin.(1) din HG nr.611/2008 cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv:

- Formularul de inscriere prevazut in Anexa nr.3 din HG nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Curriculum vitae, model comun European;
- Copia actului de identitate;
- Copii ale diplomelor de studii , certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- Copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- Cazierul judiciar;
- Declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs;

- Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii . Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs

Primaria comunei Umbraresti, judetul Galati, str. Stefan Cel Mare nr. 197, comuna Umbraresti, judetul Galati; telefon 0236829877, fax 0236829077; e-mail: primariaumbraresti@hotmail.com; persoana de contact Andronic Georgeta, functia publica detinuta – secretar comuna – telefon 0728 846 894.

Bibliografie concurs stabilita:

- Constituația României, republicată;
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
 - Partea a III-a – Administratia publica locala;
 - Partea a VI-a – Titlul I .Dispozitii generale si Titlul II. Statutul functionarilor publici;
 - Partea a V-a – Reguli specifice privind proprietatea publica si privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale;
- Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr.28/2008, privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare;

5. Ordinul nr.25/1382/37/1642/14297/746/20/2020, pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
6. Ordonanta nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- reglementări privind registrul agricol;
- reglementări privind administrația publică locală;
- reglementări privind statutul funcționarilor publici;
- reglementări privind reguli specifice cu privire la proprietatea publică și privată;
- reglementări privind eliberarea certificatelor și adeverințelor;
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare

Atribuțiile principale ale funcției pentru care se organizează concurs , prevăzute în fișa postului

- Inscribe în registrele agricole tip 1 și tip 2 toate gospodăriile care detin bunuri ce fac obiectul înscrierii în aceste evidente (teren și/sau construcții în proprietate și/sau folosință și/sau animale; mijloace de transport și/sau orice alte echipamente, utilaje și instalații/aggregate pentru agricultura și silvicultura, care fac obiectul înscrierii în registrul agricol);
- Asigura înscrierea titlurilor de proprietate și/sau a declarațiilor privind modul de folosință al terenurilor;
- Centralizează și transmite datele din registrul agricol în format electronic către registrul agricol național (R.A.N.) în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de R.A.N. și a interconectării cu sistemul integrat de cadastru și carte funciara;
- Intocmește rapoartele statistice și asigura transmiterea acestora, la termenele stabilite instituțiilor abilitate;
- Intocmește adeverințe doveditoare privind utilizarea suprafețelor de teren și de evidență a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, în vederea solicitării – prin Agenția pentru Plăți și Intervenție în Agricultură – a subvențiilor în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri;
- Intocmește documentele necesare pentru eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatarilor din teren;
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- Informează publicul cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementările din sectorul agricol, precum și asupra obligațiilor ce revin cu privire la Registrul agricol;
- Transmite de îndată, compartimentului Impozite și taxe modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;
- Informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și daunătorilor;
- Arhivează documentele din sectorul său de activitate;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către conducătorii ierarhici.

