

ROMANIA
JUD OLT
COMUNA MARUNTEI
Nr 509 din 4.02.2021

ANUNȚ

Primaria Comunei Maruntei, Jud Olt organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: consilier

Clasa: I

Gradul profesional: asistent

Structura: Compartimentului Reg Ag, Fond Funciar din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Maruntei, Jud Olt.

PROBE DE CONCURS

1. Proba scrisă
2. Interviu

CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: minimum 1 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată 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 ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;

- 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, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului ,respectiv, **5- 24.02.2020** (ultima zi de depunere a dosarelor: **24.02.2021**, inclusiv).
- Selecția dosarelor de înscriere : **25.02.2021 – 3.03.2020**
- Data și ora probei scrise: **11.03.2021, ora 10⁰⁰**
- Locul desfășurării probei: Sediul Comunei Maruntei, str Mihnea Turcitu, nr 94, județul Olt.

ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Pentru concursul de recrutare (funcție publică de execuție), organizat conform prevederilor art.II din H.G.nr.761/2017 privind modificarea și completarea H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, dosarul va cuprinde următoarele documente:

- formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
 - curriculum vitae, modelul comun european;
 - copia actului de identitate;
 - copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, conform anexei 2D la H.G. nr.611/2008, modificată;
 - copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - cazierul judiciar;
 - declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: secretar@primariamaruntei.ro
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, completată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.63/2019;
3. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniul proprietății, justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea H.G. nr. 890/2005 privind Regulamentul privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România.
7. Hotărârea nr. 661/2001, privind procedura de eliberare a certificatului de producător modificată și completată;
8. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;
9. HOTĂRÂRE nr. 985 din 27 decembrie 2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024.
10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile publice, cu completările ulterioare;
12. Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, modificată prin Legea nr. 223/2002.
13. Legea nr. 175/2020¹, în vigoare din data de 13 octombrie 2020, privind noi reguli pentru vânzarea terenurilor agricole în extravilan

**ATRIBUTIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS,
PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentului Reg Ag, Fond Funciar din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Maruntei, Jud. Olt.

1. Intocmește și ține la zi registrul agricol, pe suport de hartie și în format electronic, potrivit Ordonanței Guvernului nr. 28/2008, modificată și completată prin Hotărârea nr. 985/2019 conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărârea a guvernului, pentru Comuna Maruntei, Județul Olt.
2. Înscriserea datelor cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale.
3. Organizează și actualizează evidența centralizată pe comună privind numărul de gospodării ale populației, de clădiri utilizate ca locuințe și construcții anexe, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și/sau animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură.
4. Organizează și ține evidența modului de folosință a terenurilor, suprafețelor cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi, pe specii.

5. Organizeaza si tine evidenta efectivelor de animale,pe specii si categorii,la inceputul fiecarui an,precum si evolutia anuala a acestor efective.
- 6.la masurile necesare pentru asigurarea impotriva degradarii,distrugerii sau sustragerii registrului agricol,precum si pentru furnizarea de date din registru,cu respectarea prevederilor legale.
7. Numeroteaza,parafeaza,sigileaza si inregistreaza in registrul de intrare-iesire registrele agricole.
8. Gestioneaza registrul agricol in format electronic care se tine in baza unui program informatic contract de conducator institutiei cu respectarea prevederilor legale privind achizitiile publice.
9. Centralizeaza datele pe comuna la termenele stabilite prin O.G.nr.28/2008 si le comunica Directiei judetene de statistica.
10. Efectuarea de sondaje la gospodariile populatiei privind sinceritatea datelor declarate.
11. Elibereaza adeverinte,certificate,dovezi,privind datele care rezulta din registrele agricole.
- 12.Elibereaza certificatele de producator agricol,cu respectarea normelor legale.
- 13.Tine evidenta contractelor de arenda,inregistrandu-le in registrul agricol.
- 14.Asigura solutionarea cererilor ,sesizarilor,reclamatilor primite de la persoane fizice si juridice si de la alte compartimente din cadrul institutiei;intocmeste diverse adrese,comunicari,solicitari,anunturi,referate,procese verbale.
15. Furnizeaza date,elibereaza copii de pe documente depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate,asupra terenurilor,alaturi de inginerul topograf.
16. Cunoasterea legislatiei privind fondul financiar.
- 17.Colaboreaza cu toti functionari din cadrul institutiei.
- 18.Urmareste si raspunde pe rezolvarea in termen a corespondentei repartizate.
19. Elaboreaza lucrari pentru furnizarea de informatii solicitate de conducatorul institutiei,organe decontrol si alte institutii abilitate.
- 20.Asigura confidentialitatea si securitatea datelor din rețea;
- 21.Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 22.Răspunde de întocmirea corectă și la timp a lucrărilor repartizate prin corespondență;
- 23.Are obligația de a verifica zilnic căsuța poștală electronică, de a lua la cunoștință de documentele și informațiile transmise în cadrul aparatului propriu cât și din exterior;
- 24.Se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
- 25.Duce la îndeplinire Dispozițiile Primarului Comunei Maruntei,Jud Olt și Hotărârile Consiliului Local Maruntei Olt și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
- 26.Respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul de activitate;
- 27.Respectă prevederile **Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare,**
- 28.Duce la indeplinire prevederile **Legi nr. 175/2020¹, în vigoare din data de 13 octombrie 2020, privind noi reguli pentru vânzarea terenurilor agricole în extravilan**
- 29.Păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidentialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- 30.Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al Consiliului Local Maruntei și Regulamentul de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primaria Comunei Maruntei,Jud Olt;
- 31.Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
- 32.Îndeplinește orice alte atribuții trasate de către conducătorul serviciului în domeniul de activitate al serviciului, corespunzător pregătirii profesionale;

În domeniul Sistem de Control Intern Managerial are următoarele responsabilități:

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

MENȚIUNE

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Maruntei, județul Olt, telefon:0249/467301, fax:0249/467301, e-mail: secretar@primariamaruntei.ro, persoană de contact: doamna Ramona Becheanu, având funcția publică de secretar general cadrul Primăriei Comunei Maruntei „Jud Olt ”

**PRIMAR,
POPESCU EMIL**

**SECRETAR GENERAL,
R.BECHEANU**

**Afișat astăzi, data de 4.02.2021, ora 09,00 la sediul Comunei Maruntei Olt și pe pagina de internet www.primaria.maruntei.ro.
Nume și prenume: Ramona Becheanu
Semnătură.....**