

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA COMUNEI HORIA
Strada Principală, nr 31, Horia, Tel: 0241257750,
www.comunahoria.ro,
email: secretariat@comunahoria.ro

NR.480/06.02.2024

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacante de Referent: clasa III, grad profesional: Debutant din cadrul Compartimentului Registru Agricol

Primăria Comunei Horia, cu sediul în comuna Horia, județul Constanta, în baza OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 115/2023 alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7) /XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ și a Ordinului presedintelui ANFP nr. 530/2022 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publice organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă determinată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi respectiv 40 ore/săptămână a funcției publice de execuție temporar vacantă de Referent, clasa III, grad profesional Debutant din cadrul Compartimentului Registru Agricol din aparatul de specialitate al primarului comunei Horia.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere, se va face în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: **21.02.2024 orele 10.00**, la sediul Primăriei comunei Horia, nr. 31, Județul Constanta;
- interviul: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de desfășurare a concursului sunt următoarele:

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 06.02.2024-13.02.2024, ora 16.00, la sediul Primăriei Comunei Horia, nr.31, județul Constanta.

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afisării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Conținutul dosarului de concurs:

- 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;
- copia cărții de identitate;

- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

- 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;

- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționari sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

- 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:

- cazierul judiciar;

- 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;

- 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.

Pentru funcțiile publice de conducere dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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.

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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau 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.

Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

Candidatii trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare privind Codul administrativ, și anume:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România,
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) e) are vârsta de minimum 18 ani implinți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnat/ă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibil/ă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) 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;
- j) nu a fost destituit/ă 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.

Condiții de studii și vechime specifice:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației detinatoare de terenuri agricole și animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinatori de animale;
- operarea modificărilor în registrul agricol ca urmare a vânzării cumpărilor, mostenirii, donațiilor, schimbării categoriilor de folosință a terenurilor;
- ține evidența gospodăriilor populației detinatoare de terenuri agricole și animale;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol; întocmește procesele-verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;
- comunicarea la compartimentul de impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în registrul agricol precum și comunicarea noilor proprietari; centralizarea tuturor datelor înscrise în registrul agricol;
- întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care detin terenuri date în arenda, informații referitoare la persoanele juridice care detin terenuri, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoane fizice/juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în registrul agricol, informații solicitate de curtea de conturi;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ :

Pentru concursul organizat de ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacantă de Referent , clasa III. grad profesional Debutant din cadrul Compartimentului Agricol

1. Constituția României, republicată.
Tematica: Constitutia României, republicată.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
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.
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 II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
Tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind Registrul Agricol , cu modificarile si completarile ulterioare.
Tematica Registrul Agricol
6. Ordinul nr.25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a Registrului Agricol pentru perioada 2020-2024.
Tematica Reglementari privind modul de completare a Registrului Agricol.
7. Legea nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare , republicata cu modificarile ulterioare.
Tematica: Titlul II , cap.I , art.21 și cap.II , art.28 și art.37.
8. O.G.nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale.
Tematica Tematica integral.

Persoana de contact: Sava Ionela Adriana
telefon:0241257750
e-mail:secretariat@comunahoria.ro

