

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI MOLDOVENI
Tel/Fax 0233745752
Nr. 2768 din 11.09.2024

ANUNȚ

Primarul comunei Moldoveni, județul Neamț, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza 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, din cadrul aparatului de specialitate al primarului după cum urmează:

- Consilier, clasa I, grad asistent – Compartiment registrul agricol, durata normală a timpului de muncă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul constă în selecția dosarelor candidaților, proba scrisă și interviu și se desfășoară după cum urmează:

- depunerea dosarelor: **11.09.2024 – 30.09.2024, între orele 10.00 - 14.30**
- proba scrisă: **14.10.2024, ora 12.00**
- interviul: data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Moldoveni, județul Neamț.

Persoana de contact, Marcela Gabriela Cepreagă – secretar general, telefon 0733771774, 0233745752

Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- 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 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.

Dosarele de înscriere la concurs vor fi depuse la sediul Primăriei comunei Moldoveni, Biroul – Secretar general până la data de **30.09.2024, ora 14.30.**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ:

- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
- 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) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
 - h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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-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 destituită 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 specifice de înscriere:

- studii: studii universitare cu diploma de licență sau echivalent;
- domeniul de studiu –Domeniul fundamental:
 - Științe sociale - domeniul de studii: Drept, Științe administrative, Sociologie – specializare resurse umane;
 - Științe inginerești – domeniul de studii: Agronomie – specializare: agricultură, horticultură, zootehnie
- vechime în specialitatea studiilor: 1 ani

Pentru a fi declarați admiși candidații, trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 5.

Termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă: maxim 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe (conform art. VII alin. (27) din o.u.g.121/2023)

Termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor: cel mult o zi lucrătoare de la data afișării selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Termenul în care se afișează rezultatele finale: comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului final obținut de fiecare candidat, însoțite de termenul „admis“ sau „respins“, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe (conform art. VII alin. (27) din O.U.G.121/2023).

PRIMAR,
Marcel Ioan BÎRJOVEANU



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 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 II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol
cu tematica Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol - integral
6. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
7. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare - integral

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Participă la elaborarea strategiei, programelor, studiilor, analizelor și statisticilor necesare fundamentării și implementării politicilor publice precum și a actelor necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice pentru buna desfășurare a activității în cadrul compartimentului registrul agricol și arhivă;
2. Elaborarea Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului local în aplicarea politicilor publice;
3. Asigură primirea, prelucrarea, înscrierea datelor și informațiilor în registrul agricol tipul 2,3 și 4 pe suport de hârtie și în format electronic în conformitate cu dispozițiile legale.
4. Întocmește centralizatorul registrelor agricole repartizate, dări de seamă, statistice pe baza datelor din registrele agricole.
5. Informează titularii înscriși în registrele agricole despre eventualele neconcordanțe privitoare la dreptul de proprietate și situația din teren.
6. Respectă termenele de înaintare a dărilor de seamă și a celorlalte corespondențe înaintate spre rezolvare, răspunzând de veridicitatea datelor înscrise.
7. Participă activ la efectuarea recensămintelor populației, locuințelor, animalelor și a altor lucrări de recensare stabilite prin acte normative în vigoare.
8. Întocmește documentele solicitate de persoanele fizice și juridice cu privire la datele din registrul agricol tipul 2,3, și 4, respectând prevederile legale în vigoare cu privire la eliberarea adeverințelor și dovezilor din scriptele instituției.
9. Eliberează atestate de producător agricol.
10. Eliberează adeverințe și dovezi privind componența nominală și situația materială a gospodăriei.
11. Eliberează adeverințe privind înstrăinarea bunurilor mobile și imobile, preluarea și împărțirea terenurilor provenite din moșteniri sau alte manifestări de voință.
12. Înregistrează într-un registru special contractele de arendă.
13. Arhivează copiile contractelor de arendă, urmărește concordanța datelor înscrise în contracte și titlurile de proprietate deținute de arendatori.
14. Întocmește documentația pentru deschiderea procedurii succesorale, la cererea persoanelor interesate.
15. Asigură păstrarea și selecționarea arhivei instituției, răspunzând de tinerea registrului inventar al arhivei, întocmirea listelor de inventar al documentelor preluate de la compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului comunei.
16. Furnizează informații la cererea scrisă sau verbală a consilierilor locali privind evidențele din registrele agricole, producțiile vegetale și animale, întocmește rapoarte de specialitate în vederea fundamentării proiectelor de hotărâre.