

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI CIORĂȘTI

Nr. 1041/01.04.2020

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primăria comunei CIORĂȘTI - Județul Vrancea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de **inspector clasa I grad profesional debutant** la Compartimentului agricol.

Concursul de recrutare se desfășoară la sediul instituției din Comuna CIORĂȘTI, sat CIORĂȘTI, județul Vrancea și constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv **22-28 aprilie 2020**;
2. proba scrisă: **4 mai 2020, ora 10:00**;
3. interviul - **data și ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă**, cu încadrarea în termenul de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ (excepție lit. e):

- 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;*
- 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-condamnată 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:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii de licență și specializări:

- Domeniul de licență: agronomie, specializarea: agricultură, științele solului, protecția plantelor sau
- Domeniul de licență: horticultură, specializarea: horticultură, peisagistică sau
- Domeniul de licență: inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală, specializările: ingineria și managementul afacerilor agricole, inginerie și managementul în alimentație publică și agroturism.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei CIORĂȘTI, județul Vrancea, la secretarul general al comunei, în termen de maximum 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **1-21 aprilie 2020** și trebuie să conțină obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și anume:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) 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;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

- > Pentru prevenirea raspândirii COVID-19 și a stării de urgență instituită prin Decretul nr. 195/2020, copiile de pe actele prevăzute anterior împreună cu formularul de înscriere se transmit la adresa de e-mail primariaciorasti@yahoo.com și se prezintă în original, în ziua probei scrise, 4 mai 2020, înainte de ora 10.
- > Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.
- > Declarația pe propria răspundere, conform OUG nr.24/2008, CV - model european și modelul pentru adeverința de vechime se găsesc în format editabil pe site-ul instituției la secțiunea „Documente concurs”
- > Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei CIORĂȘTI-Județul Vrancea, la secretarul general al comunei, telefon:0237-258001, interior 213, persoană de contact – RIZEA FĂNICA, email:primariaciorasti@yahoo.com

Anexăm în continuare:

- Bibliografia - potrivit Anexei 1
- Fișa postului - potrivit Anexei 2

**Primar,
BRĂICĂU NICOLAE GABRIEL**

Afișat în data de 1 aprilie 2020

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul/examenul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I gradul profesional debutant la Compartimentul agricol din cadrul Primăriei comunei Ciorăști

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare, din care:
 - Partea a III-a, Administrația publică locală,
 - Partea a VI-a, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice,
 - Partea a VII-a, Răspunderea administrativă;
3. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, republicată cu modificările ulterioare;
4. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, republicată cu modificările și completările ulterioare;

**Primar,
BRĂICĂU NICOLAE GABRIEL**

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI CIORĂȘTI
Compartimentul agricol

FIȘA POSTULUI

Nr. ____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector, clasa I, grad profesional debutant
2. Nivelul postului: funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție
3. Scopul principal al postului: Completarea registrului agricol în conformitate cu prevederile legale

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii de licență și specializări:
 - Domeniul de licență: agronomie, specializarea: agricultură, științele solului, protecția plantelor;
 - Domeniul de licență: horticultură, specializarea: horticultură, peisagistică;
 - Domeniul de licență: inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală, specializările: ingineria și managementul afacerilor agricole, inginerie și managementul în alimentație publică și agroturism
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
Operare pe calculator: -
 - Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): - nu

4. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Aptitudine generală de învățare
- Aptitudine de a lucra cu documente
- Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise
- Culegere, clasificare și interpretare a informațiilor
- Punctualitate
- Adaptare la sarcini de lucru schimbătoare
- Aptitudini de calcul
- Grad relativ ridicat de autonomie în acțiune
- Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
- Păstrarea confidențialității în legătură cu sarcinile de serviciu
- Preocupare continuă pentru îmbunătățirea și perfecționarea pregătirii profesionale
- Respectul față de lege
- Loialitatea față de interesul instituției
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate
- Cunoașterea specificului administrației publice
- Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu
- Capacitatea de a lucra în echipă, de analiză și sinteză
- Asumarea responsabilității

5. Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții):
disponibilitate pentru lucru prelungit în anumite condiții.

6. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

TRIBUȚIILE POSTULUI :

1. Completează și ține la zi datele din registrul agricol, în conformitate cu prevederile legale;
2. Efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;
3. Eliberează atestate de producător și carnete de comercializare a produselor agricole pentru persoane fizice;
4. Eliberează adeverințe din registrul agricol;
5. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
6. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
7. Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii (subvenții, sprijinul producătorilor agricoli, etc.);
8. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;

9. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
10. Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
11. Primește și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor după ce au fost înregistrate și repartizate;
12. Își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ teritoriale determinată prin lege;
14. Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
15. Întocmește fișele de punere în posesie;
16. Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
17. Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei;
18. Delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al comunei prin măsurători solicitate de cetățeni;
19. Face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora.
20. Urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
21. Acordă consultanță agricolă;
22. Întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege și urmărește realizarea acestor acțiuni.
23. Respectă normele P.S.I, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciorăști, Regulamentul de organizare și funcționare, procedurile aprobate;
24. Efectuează arhivarea documentelor create în compartimentul agricol, inventarierea acestora și predarea către arhivă;
25. Conform prevederilor Legii nr. 319/2006 fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Astfel, angajatul are obligația:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat șefului locului de muncă și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: debutant
4. Vechimea în specialitate necesară: -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar și secretar general al comunei;

- superior pentru:-

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul din cadrul Primăriei;

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:-

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: îndrumare metodologică, coordonare, colaborare.

b) cu organizații internaționale: colaborare conform dispoziției conducerii

c) cu persoane juridice private: în baza delegării de autoritate dată de conducere.

3. Limite de competență:

- face propuneri privind măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității sale și sesizează primarul în legătura cu neregulile care apar.

4. Delegarea de atribuții și competență : în caz de absență motivată din instituție sau în caz de concediu atribuțiile vor fi îndeplinite de _____

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Rizea Fănica

Funcția publică de conducere:

secretar general al comunei

Semnătura

.....

Data întocmirii

.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

.....

Semnătura

.....

Data

.....

**Primar,
BRĂICĂU NICOLAE GABRIEL**