

ROMANIA
JUDEȚUL OLT
COM. SPRÂNCENATA
PRIMĂRIA
Nr. *4521*/29.04.2021

A N U N Ț

Primăria comunei Sprâncenata, județul Olt, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

1. Denumirea funcției: Inspector;

Clasa: I;

Gradul profesional: debutant;

Structura: Compartimentul Agricol din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sprâncenata, județul Olt;

Durata timpului de muncă: durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. are cetățenia română și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studii și anume studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în orice specialitate;
7. îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: nu este cazul;
8. îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
9. 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;
10. 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;
11. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
12. nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 29 aprilie - 18 mai 2021).
2. Data publicării anunțului: 29.04.2021.
3. Data și ora probei scrise: **2 iunie 2021, ora 11⁰⁰**.
4. Locul desfășurării probei: Sediul Primăriei comunei Sprâncenata, comuna Sprâncenata, județul Olt.
5. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 2. curriculum vitae, modelul comun european;
 3. copia actului de identitate;
 4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 5. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare (dacă este cazul);
 6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 7. cazierul judiciar;
 8. 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.
- 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.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

F. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA

1. Constituția României, republicată.

- *Dispoziții comune;*
- *Drepturile și libertățile fundamentale;*
- *Administrația publică locală.*

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

- *Dispoziții generale. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică;*
- *Statutul funcționarilor publici.*

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- *Principii și definiții;*
- *Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități.*

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- *Dispoziții generale;*
- *Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.*

5. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.

- *Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol.*

6. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan, cu modificările și completările ulterioare.

- *Vânzarea terenurilor agricole situate în extravilan;*
- *Exercitarea dreptului de preempțiune;*
- *Controlul aplicării procedurii dreptului de preempțiune.*

G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Atribuțiile funcției publice de INSPECTOR la Compartimentul Agricol din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sprâncenata, județul Olt sunt următoarele:

1. Răspunde de organizarea și desfășurarea întregii activități de ținere a evidenței situației agricole a localității la nivel de instituție, punând în aplicare prevederile legislației în vigoare din domeniul respectiv, îndeplinind următoarele atribuții specifice:
 - inițiază la fiecare 5 ani Registrul agricol, partea I, în care completează datele de identificare pentru fiecare gospodărie în parte;
 - completează anual Registrul agricol, partea a II-a - centralizator, pe baza Registrului agricol, partea I;
 - înaintează Inspectoratului Național de Statistică situațiile solicitate în domeniul registrului agricol;
 - actualizează permanent Registrul agricol, partea a II-a, în situațiile menționate mai sus.
2. Răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan.
3. Eliberează cetățenilor la cerere, după caz: certificate de producător, bilete pentru adevăritate a proprietății animalelor, în vederea vânzării acestora în piețe, târguri și oboare, adeverințe privind starea materială pentru situații de protecție socială (șomaj, asistență socială, etc.), precum și alte feluri de adeverințe, în baza registrelor agricole existente în arhiva instituției.
4. Urmărește și asigură: rezolvarea sesizărilor privind tulburările de posesie; completarea formularelor specifice solicitate de Direcția agricolă cu privire la subvențiile din agricultură; verificarea situației agricole în teren, la solicitările cetățenilor, pentru eliberarea certificatelor de producător; alte situații legate de completarea și ținerea la zi a evidenței din Registrul agricol; rezolvarea corespondenței privitoare la datele din Registrul agricol; executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul general agricol și recensământul populației și locuințelor; ținerea evidenței titlurilor de proprietate pentru teren/pădure; constatarea daunelor produse culturilor agricole de calamități naturale sau alte cauze; întocmirea, împreună cu organele sanitar-veterinare, de programe de prevenire și combatere a bolilor infecto-contagioase de mare difuzabilitate la animale; stabilirea, împreună cu asociația crescătorilor de animale, a măsurilor privind exploatarea rațională a pășunilor, ameliorarea și parcelarea acestora, în funcție de capacitatea de refacere; efectuarea de măsurători topografice în extravilan, pentru stabilirea unor suprafețe pe proprietari, luarea măsurilor pentru prevenirea poluării prin arderea miriștii, a resturilor vegetale, a ambalajelor de pesticide, etc.; respectarea aplicării normelor legale privind protecția plantelor, în raza de activitate.
5. Ține evidența rezervei de teren a comunei și răspunde de finalizarea aplicării prevederilor Legilor fondului funciar, inclusiv punerea în posesie pe amplasamente.
6. Întocmește documentațiile și face demersurile necesare pentru modificarea titlurilor de proprietate care conțin erori.
7. Urmărește modul de cultivare a terenurilor și acordă sprijinul tehnic necesar locuitorilor.
8. Ține evidența pășunilor aflate în administrarea consiliului local, pentru îmbunătățirea continuă a acestora și răspunde de procedura anuală de închiriere legală a lor de către crescătorii de animale.
9. Participă la soluționarea litigiilor funciare între cetățeni, precum și la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei, asigurând conservarea punctelor de hotar materializate prin borne.
10. Întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesoriale.
11. Înregistrează, ține evidența și gestionează contractele de arendare.
12. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea instituției.

H. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: Primăria comunei Sprâncenata, strada Primăriei, nr. 1, comuna Sprâncenata, județul Olt.

Telefon/fax: 0249489002;

E-mail: contact@primariasprincenata.ro

Persoană de contact: Voicu Constantin, având funcția publică de secretar general al comunei, nr. tel. 0763657816.

P
Marin

SECRETAR GENERAL,