

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMĂRIA COMUNEI BURLA
Nr. 2637 din 05.08.2024

A N U N Ț

Primăria comunei Burla, județul Suceava, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrative,

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT JURIDIC, AUTORITATE TUTELARA, STARE CIVILA, REGISTRU AGRICOL

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

16.09.2024 10:00, PRIMARIA BURLA

Perioada de depunere a dosarelor 05.08.2024 - 26.08.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT JURIDIC, AUTORITATE TUTELARA, STARE CIVILA, REGISTRU AGRICOL

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

ȘTIINȚE AGRICOLE sau ȘTIINȚE JURIDICE

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

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. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Capitolul I Dispoziții generale , Capitolul II Organizarea , completarea , controlul și centralizarea datelor din registrul agricol,

6. Ordinul nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 - 2024, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul II Completarea registrului agricol Titlul III Centralizarea datelor din registrul agricol

7. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul I Regimul general al cadastrului și publicității imobiliare

8. Legea 18/1991 a fondului funciar, republicată cu completările și modificările ulterioare
cu tematica Capitolul II Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor

9. 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 tematica Titlul I Unele măsuri de reglementare a vânzării – cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan

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

1. Atribuții legate de ținerea la zi a registrului agricol și toate operațiunile ce decurg din aceasta (înscrierea, transcrierea, radierea și modificarea pozițiilor din registrul agricol și operațiunile de statistică derivate) ,
2. Răspunde pentru completarea și ținerea la zi al Registrului pentru evidența Atestatelor de producător a Carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol precum și de verificarea în Registrul agricol și în teren a existenței suprafețelor de teren , respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător și pentru întocmirea și eliberarea atestatului de producător,
3. Întocmește și eliberează la solicitare adeverințe care privesc domeniul său de activitate
4. Comunică la compartimentul de impozite și taxe locale modificările survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol ,
5. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
6. Întocmește dările de seamă statistice (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică și Direcției Agricole în termenele stabilite prin lege,
7. Verificări în teren a vericității datelor declarate în registru agricol,
8. Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol,
9. Exerciță atribuțiile ce revin pentru aplicarea Titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privata a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului,

10. Colaborează direct cu Comisia Locala de Fond Funciar și pune la dispoziția acesteia documentele și datele solicitate,
11. Răspunde de soluționarea solicitărilor, adreselor, care constituie domeniul său de activitate
12. Respectă instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor,
13. Alte atribuții prevăzute de lege sau delegate de către primar.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- 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
- 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.

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.

Modalitatea de înscriere la concurs

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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din 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 –(conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții 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;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Persoana de contact: Viorel PINTILIUC tel. 0744615912 , 0230419550, , la
sediul Primăriei comunei Burla, e-mail primariaburla@yahoo.com

Primar,
Viorel PINTILIUC

