

ROMANIA
JUDETUL SIBIU
PRIMARIA COMUNEI IACOBENI
tel: 0269/513750; fax:0269/513750
e-mail: iacobeniprimaria@yahoo.com

Nr. inreg. 735/2021

ANUNT

Primaria comunei Iacobenii, judetul Sibiu, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea a unei functii de executie vacante, de referent, grad profesional superior, clasa III, in cadrul Compartimentului Agricol si cadastru din aparatul de specialitate al primarului comunei Iacobenii, jud. Sibiu

Avand in vedere Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, prevederile art. 392 alin. 3, art. 618 din O.U.G. nr.57/2019 - Cod Administrativ si prevederile art. II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea si completarea Legii nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

1. Denumirea functiei publice de executie vacante:

- de referent, clasa III, grad profesional superior, in aparatul de specialitate al primarului comunei Iacobenii, jud. Sibiu, cu o durata normala a timpului de lucru, pe perioada nedeterminata.

2. Data si ora desfasurarii concursului:

Termen depunere dosare	- 10.03.2021- 29.03.2021, ora 12,00
Selectia dosarelor	- 30.03.2021 - 05.04.2021
Proba scrisa	- 12.04.2021 - ora 10,00
Interviul	- 13.04.2021

3. Locul desfasurarii concursului: Primaria comunei Iacobenii, din loc. Iacobenii nr. 57, jud. Sibiu

4. Conditii de participare la concurs:

4.1 Conditii generale: prevazute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 – Cod Administrativ,

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitatea deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medical de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- h) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- i) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani:

4.2 Conditii specifice prevazute in fisa postului:

- referent, clasa III, grad profesional superior, in aparatul de specialitate al primarului comunei Iacobenii, jud. Sibiu, cu o durata normala a timpului de lucru, 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe saptamana.
- studii - medii;
- vechime - 7 ani in specialitatea studiilor;

5. Dosarul de inscriere:

Dosarul pentru concurs trebuie sa cuprinda conform art. 49 din Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare in mod obligatoriu:

- a) formular de inscriere prevazute in anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun European;
- c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;

e) copia carnetului de munca si dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca si dupa caz, in specialitatea studiilor necesare;

f) copia adeverintei care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia;

Actele prevazute la alin.1 lit.c – e), vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor, cu acestea.

In acest caz, candidatul declarant admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primariei comunei Iacobenii, persoana de contact Veza Doina, Referent Resurse Umane, tel: 0269/513750, fax: 0269/513750, e-mail: iacobeniprimaria@yahoo.com, de unde se pot obtine relatii suplimentare.

6. Bibliografie pentru concurs:

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Ordonanta Guvernului nr. 28/2008 privind Registrul agricol, cu modificarile si compelarile ulterioare.
6. Legea nr. 18/1991 a Fondului funciar, republicata cu modificarile si completarile ulterioare
7. Legea nr. 7/1996 a cadastrului si publicitatii imobiliare, cu modificarile si completarile ulterioare.
8. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative.

9. Ordin nr. 25/2020, pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024.

Atributii Compartiment Agricol

Completeaza si conduce evidenta in registrele Agricole

- Completeaza si elibereaza adeverinte cu privire la registrul agricol, precum si situatii statistice si dari de seama
- Completeaza si elibereaza certificate de producator si adeverinte legate de terenurile agricole
- Solutioneaza in conditiile legii cererile si sesizarile cetatenilor, referitoare la agricultura
- Inregistreaza si tine evidenta contractelor de arenda
- Tine evidenta si raporteaza situatii privind neutralizarea deseurilor de origine animala
- Intocmeste documentatia necesara pentru constituirea si reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole in ceea ce priveste punerea in posesie si eliberarea titlurilor de proprietate, dupa caz
- Intocmeste dari de seama statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor Agricole in gospodariile individuale, efectivele de animale, existente, productiile, constructiile gospodaresti, precum si alte date conform formularisticii transmisa de Directia Judeteana de Statistica
- Colaboreaza cu organele sanitar-veterinare pentru prevenirea epizootiilor si combaterea bolilor la animale
- Asigura aplicarea corespunzatoare a legilor fondului funciar pentru retrocedarea terenurilor agricole si forestiere
- Coordoneaza si verifica activitatea desfasurata in pasunile comunale
- Tine evidenta corespondentei primare si urmareste rezolvarea acesteia in termenul legal
- Organizeaza si asigura desfasurarea corespunzatoare a activitatii de publicitate a ofertelor de vanzare a terenurilor, portivit Legii nr.17/2014 privind circulatia juridica a terenurilor
- Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza
- Executa si alte atributii transmise prin acte normative, dispozitii ale primarului sau Hotarari ale Consiliului Local.

PRIMAR,
MACA IOAN

