

ANUNȚ

Primăria comunei Ipotești organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pe durată nedeterminată, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: consilier

Clasa: I

Gradul profesional: debutant

Structura: Compartimentul Agricol, Cadastru și Urbanism din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ipotești.

Durata normală a timpului de muncă: 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) 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;
- 7) 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;
- 8) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 9) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Pentru funcția publică vacantă de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior de la Compartimentul Agricol, Cadastru și Urbanism din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ipotești.

- a) Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul.

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 15.05.2023 – 06.06.2023).
2. Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 07.06.2023 – 13.06.2023.
1. Data și ora probei scrise: 19.06.2023, ora 10,00.
2. Locul desfășurării probei: Sediul Primăriei comunei Ipotești, Str. Principală, nr.99, Comuna Ipotești, județul Olt.
3. 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;
 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

cu tematica - Titlul I „Principii generale”; - Titlul II „Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale”; - Titlul III „Autoritățile publice” - Capitolul V „Administrația publică” - Secțiunea a 2-a „Administrația publică locală”.

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

cu tematica - Capitolul I „Principii și definiții”; - Capitolul II „Dispoziții speciale”.

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

cu tematica - Capitolul I „Principii și definiții”; - Capitolul II „Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”.

4. 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 a VI-a - Titlul I „Dispoziții generale”; - Partea a VI-a - Titlul II „Statutul funcționarilor publici” - Capitolul I „Dispoziții generale”; - Capitolul II „Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici”; - Capitolul IV „Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public” - Secțiunea a 2-a „Structura de posturi și structura de funcții publice”, Secțiunea a 3-a „Dosarul profesional al funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice”; - Capitolul V „Drepturi și îndatoriri”; - Capitolul VI Cariera funcționarilor publici; - Capitolul VIII „Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici”; - Capitolul IX „Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu”; - Capitolul X „Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea,

sanționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară”.

5. Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I - IX din Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare

6. Legea nr.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, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

7. Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

8. Hotărârea Guvernului nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

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

cu tematica integral.

G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA DE POST VACANTĂ

- conduce registrul agricol comunal, precum și registrul centralizator;
- efectuează cu sprijinul specialiștilor de la camera agricolă sondajele privind suprafața cultivată, producția medii și totale la culturile agricole și la pomii fructiferi;
- efectuează cu sprijinul dispensarului veterinar sondajele privind efectivele de animale și producțiile animaliere;
- efectuează estimările la principalele culturi;
- întocmește și trimite Direcției Județene de Statistică dările de seamă stabilite cu privire la activitatea din agricultură;
- se ocupă de cunoașterea și aplicarea legilor privind activitatea din agricultură pe linia producției vegetale și animale, asigurând în colaborare cu Centrul Agricol local asistența necesară unei bune aprovizionări cu semințe, insecticide, etc. asigurându-se în acest mod o bună activitate în domeniul agricol;
- înscrie în termenele prevăzute de lege, datele în registrul agricol;
- completează la zi și centralizează datele registrului agricol;
- răspunzând alături de secretarul general de completarea și ținerea la zi a evidenței registrului agricol;
- orice modificare a datelor înscrise se face de secretarul general;
- comunică în termen, sub semnătură primarului și secretarului general datele centralizate, forurilor competente;
- verifică în teren, prin sondaj exactitatea datelor înscrise în registrul agricol, potrivit declarațiilor capilor de gospodărie;
- eliberează conform Ordonanței Guvernului nr.33/2002, adeverințe și dovezi care le supune spre semnare primarului și secretarului general;
- întocmește certificate de producător agricol, după verificarea prealabilă a datelor solicitantului cu taxarea corespunzătoare a acestor certificate și le supune spre aprobare primarului și secretarului general;
- ține evidența lucrărilor de îmbunătățiri funciare, a lucrărilor de pășuni și fânețe naturale aparținând statului în scopul închirierii sau concesiunii acestora;
- întocmește evidențele privind învoirea la pășunat cu animalele pe pășunea comunală;
- conduce evidențele în registrul agricol privind fond funciar al comunei;
- întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea agricolă;
- sprijină organele sanitar-veterinare în organizarea acțiunilor de prevenire și combatere a epizootiilor;
- eliberează bilete de proprietate, adeverințe privind atestarea proprietăților asupra animalelor și imobilelor înscrise în registrul agricol cu aprobarea primarului și a secretarului general;
- participă la recensămintele ce se organizează în domeniul agricol sau al populației localității;

- păstrează registrele agricole in deplina securitate;
- orice confruntare sau modificare a datelor declarate de către capul gospodăriei și înscrise în registru agricol le face în prezenta acestuia și a secretarului general;
- conduce registrul de intrare și ieșire a corespondentei pe care o înregistrează și o prezintă în vederea rezolvării secretarului general;
- poate îndeplini în condițiile legii atribuțiile de gestionar a unor materiale din cadrul instituției;
- asigură clasarea și păstrarea materialului arhivistic împreună cu secretarul general în condiții de deplina securitate;
- eliberează adeverințe standard;
- își păstrează evidența propriilor lucrări;
- îndeplinește orice alte atribuții trasate de către superiorii ierarhici, în domeniul de activitate sau stabilite prin dispoziții ale Primarului comunei Ipotești, corespunzător pregătirii profesionale, în condițiile legii.
- se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
- duce la îndeplinire Dispozițiile Primarului comunei Ipotești și Hotărârile Consiliului Local și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
- respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul de activitate;
- respectă prevederile Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Constituția României, republicată; Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați; Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al Consiliului Local al Comunei Ipotești, Regulamentul de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ipotești;
- respectă prevederile Codului etic și de integritate pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Ipotești;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;

H. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: Str. Principala, nr.99, Comuna Ipotești, județul Olt.

Telefon/fax 0349/524334, e-mail contact@primaria-ipotesti.com

Persoană de contact: Petre Valentin-Bogdan, consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul stare civilă, resurse umane, al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ipotești, județul Olt.

**Primar,
Constantin NECȘUȚ**

Afișat astăzi, data de 15.05.2023, ora 10,00, la sediul Primăriei comunei Ipotești și pe pagina de internet a instituției [http:// www.primaria-ipotesti.ro](http://www.primaria-ipotesti.ro).

Nume și prenume: Petre Valentin-Bogdan

Semnătură.....