



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT



PRIMĂRIA COMUNEI URZICA

Comuna Urzica, Județul Olt, Tel/Fax: +40 249 538 301, www.primariaurzica.judetulolt.ro
E-mail: primariaurzica@yahoo.ro

Nr. 1658 din 04.05.2023

ANUNȚ CONCURS FUNȚIONAR PUBLIC DE EXECUȚIE

Primăria comunei Urzica – județul Olt, organizează concurs de recrutare, în conformitate cu H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant, la Compartiment Registru Agricol, Fond Funciar, Asistenta Sociala și Autoritate Tutelara, Resurse Umane, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Urzica, județul Olt.

Durata timpului de muncă este de: 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână.

Vechime minimă în specialitatea studiilor : 0 ani

Studii: universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Condițiile de ocupare a unei funcții publice:

- 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 baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza 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;
- 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-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 exercitarea 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.

Condițiile specifice de participare – stabilite pe baza fișei postului: nu este cazul

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 10.05.2023 - 29.05.2023 la sediul Primăriei comunei Urzica, județul Olt (Str. Primăriei, nr. 29) - Compartiment Secretariat, de luni până joi între orele 8.00 – 15.30 și vineri între orele 8.00 -13.30 și conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 din H.G. nr.611/2008;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- f) copia adeverinței care atestă că, candidatul este apt din punct de vedere psihologic;
- 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."

Continutul adeverințelor depuse la dosarul de concurs este prevăzut la art.49 din H.G. nr.611/2008.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr.611/2008 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric."

Concursul pentru ocuparea funcției de execuție vacante constă în următoarele etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă
- c) interviul.

Calendarul de desfășurare a concursului este:

- ✓ perioada de depunere a dosarelor: 10.05.2023 - 29.05.2023, la sediul Primăriei Urzica, județul Olt, strada Primăriei nr.29,
- ✓ afișare rezultate privind selecția dosarelor de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- ✓ perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.
- ✓ Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- ✓ proba scrisă: 13.06.2023, ora 11.00, la sediul Primăriei Urzica, județul Olt, strada Primăriei nr.29,
- ✓ interviu: 15.06.2023, ora 11.00, la sediul Primăriei Urzica, județul Olt, strada Primăriei nr.29.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată cu tematica: Titlul II și Secțiunea a 2-a din Capitolul 5 al Titlului III din Constituția României, republicată - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; 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 și Secțiunile II-V ale Capitolului II - Principii și definiții; Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități; Accesul la educație; Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice; Dreptul la demnitatea personală.

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 II și Capitolul IV – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a - Dispoziții generale; Statutul funcționarilor publici.

5. Legea Nr. 18/1991 din 19 februarie 1991, Republicată, Legea fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Capitolul I și Capitolul II - Dispoziții generale; Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.

6. Legea Nr. 165 din 16 mai 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: Capitolul I, II și III - Dispoziții generale; Restituirea în natură a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist; Acordarea de măsuri compensatorii.

7. Legea Nr. 7/1996 din 13 martie 1996, Republicată, Legea cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Capitolul I al Titlului I și Capitolul II al Titlului II, - Regimul general al cadastrului și publicității imobiliare - Dispoziții generale Publicitatea imobiliară - Procedura de înscriere în cartea funciară.

8. Ordonanța Guvernului Nr. 27/2002 din 30 ianuarie 2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Ordonanța Guvernului Nr. 27/2002 din 30 ianuarie 2002 – INTEGRAL.

9. H.G. 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 tematica: Cap. II - Atribuțiile comisiilor Cap. III - Funcționarea comisiilor.

10. O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol– INTEGRAL.

Atribuțiile conform fisei postului

Atribuții specifice postului:

- întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea Legii nr. 18/1991, republicată, a Legii nr.1/2000 și a Legii nr. 247/2005 privind fondul funciar cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 341/2004-cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 44/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr. 165/2013-cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește toate lucrările prevăzute de Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, privind buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan, în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale;
- stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
- participă împreună cu topograful instituției la măsurătorile efectuate în teren privind fondul funciar;
- întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității biroului eliberează în condițiile prevăzute de actele normative, atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise;
- efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate ;
- sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea dăunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil;

- urmărește modul de utilizare a pășunii;
- întocmește și eliberează la cerere, adeverințe ce cuprind date din registrul agricol precum și din evidențele cadastrale și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;
- întocmește toată documentația prevăzută la 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 privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;
- participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor;
- colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, OCPI, etc. în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
- participă la evaluarea producției la culturile vegetale;
- primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
- ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei ;
- înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personalul de aceeași specialitate din cadrul biroului ;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
- răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu și de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține;

Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

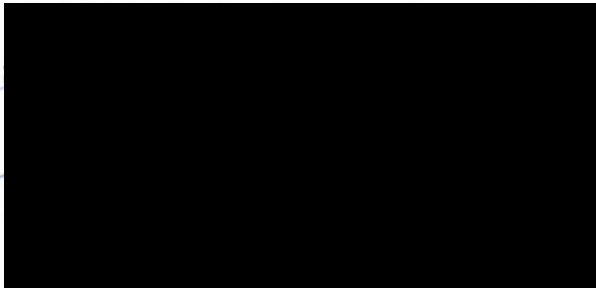
Atribuții privind sănătate și securitate în muncă:

- a)- să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b)- desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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.
- c)-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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;
- d)-să ducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- e)-să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- f)- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Alte atribuții:

- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului,
- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,
- Identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice,

Relații suplimentare se pot obține de la domnul Drugă Iulian, secretar general: str. Primăriei, nr. 29, loc. Urzica, Județul Olt, tel: 0249538301 sau 0768102050, Fax: 0249538301, e-mail: primariaurzica@yahoo.ro.



Secretariat

