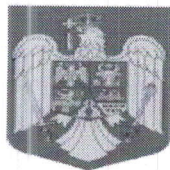


ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OBÂRȘIA



Comuna Obârșia ; Tel : 0249/541318 ; Fax : 0249/541440 ; E - mail : primariaobarsia@yahoo.com

Primăria comunei Obârșia
Nr. 794/24.03.2022

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI OBÂRȘIA organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante , pe perioadă nedeterminată , după cum urmează :

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

1. Denumirea funcției : Consilier
Clasa : I
Gradul profesional : debutant
Structura : Compartimentul Agricol
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. studii și vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice :
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă , în domeniul fundamental științe ingineresti , ramura de știință ingineria resurselor vegetale și animale , domeniul de licență agronomie , specializarea agricultură ;
7. îndeplinește condițiile specifice , conform fișei postului , pentru ocuparea funcției publice ;

8. 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 ;
9. 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 ;
10. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani ;
11. 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 (perioada de depunere a dosarelor : 24.03.2022 – 12.04.2022).
2. Selecția dosarelor de înscriere : maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor : 13.04.2022 – 19.04.2022 ;
3. Data și ora probei scrise: 27.04.2022 , ora 10:00 ;
Locul desfășurării probei : Sediul Primăriei Comunei Obârșia , Str. Iancu Jianu , nr. 22 , Comuna Obârșia , Județul Olt .
4. 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. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic , în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară ;
8. cazierul judiciar ;
9. 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

1. Constituția României , republicată ;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea fondului funciar nr. 18/1991 , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;
6. Ordonanța de Guvern nr. 28/2008 privind registrul agricol , cu modificările și completările ulterioare ;
7. 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 ;
8. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol , cu modificările și completările ulterioare ;

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

- întocmeste , tine evidenta la zi a registrelor agricole ale Primăriei comunei Obârșia , județul Olt, pe suport hartie și în format electronic , răspunde de completarea acestora în teremenele prevăzute de legislația în domeniu și a normelor tehnice privind completarea Registrului agricol pentru sectorul de activitate , și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate , a centralizatorului registrelor agricole și a modificărilor datelor înscrise ;
- înscrierea datelor în registrul agricol în conformitate cu prevederile art. 5 din Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 , aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 98/2009 ;
- completează , aduce la zi și înscrie în Registrul Agricol datele privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia , terenurile pe care le dețin , indiferent de titlu , pe categorii de folosință , suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii , efectivele de animale , pe specii și categorii , existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine , porcine , ovine și caprine ; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești ; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică ; tractoarele și mașinile agricole ;
- va prezenta primarului și secretarului , în orice moment , următoarele situații : numărul gospodăriilor înscrise în registrul agricol , nr persoanelor ce compun gospodăriile înscrise în Registrul agricol , efectivele de animale pe specii și categorii , suprafețele clădirilor de locuit și a celorlalte construcții , modul de utilizare a terenului agricol , evidenta mijloacelor de transport cu tracțiune mecanică și manuală , a tractoarelor și utilajelor agricole ;
- asigură securitatea Registrelor agricole , numerotarea , parafarea , sigilarea și înregistrarea acestora în registrul intrare – ieșire general ;
- întocmeste opisul Registrului agricol ;

- colaboreaza cu Compartimentul Financiar Contabil pentru inscrierea corecta a rolurilor fiscal ;
- colaboreaza cu secretarul general al comunei Obârșia in vederea tinerii evidentei contractelor de arenda.
- constata pagubele provocate in agricultura de animalele salbatice si domestic ;
- constata pagubele in cazul calamitatilor naturale in agricultura ;
- stabileste obiective specifice structurii din care face parte in concordanta cu obiectivele generale ale institutiei;
- monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite ;
- initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare ;
- transmite comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a scim la nivel de entitate ;
- avizeaza procedurile elaborate de catre personalul din subordine ;
- centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce si le trimite spre avizare conducerii ;
- este membru in cadrul comisiei de fond funciar ;
- participa la sedintele comisiei de fond funciar ;
- asigura impreuna cu secretarul general lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului ;
- inventarierea si evidenta bunurilor proprietate publica si privata a comunei Obârșia ;
- administrarea , gestionarea si exploatarea eficienta a domeniului public si privat ;
- elaborarea normelor si regulamentelor locale privind administrarea , gestionarea si exploatarea serviciilor de administrare a domeniului public si privat de interes local ;
- asigura gestionarea si administrarea informatiilor si documentelor cu privire la patrimoniul din domeniul public si privat a comunei Obârșia ;
- se ocupa de identificarea , actualizarea si inventarierea suprafetelor de teren privind domeniul public si privat comunei Obârșia ;
- intocmeste evidenta patrimoniului public si privat a comunei Obârșia ;
- participa la actiunea anuala de valorificare si casare a bunurilor din domeniul public si privat al comunei.
- intocmeste documentatia necesara si face propuneri pentru cumpararea si/ sau vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat prin licitatie publica, in conditiile legii ;
- asigura efectuarea modificarilor ce survin in structura domeniului public al comunei , in urma aplicarii dispozitiilor emise la nivel central sau de consiliul local ;
- elaboreaza propuneri privind politici de administrare a domeniului public al comunei, in colaborare cu alte compartimente, conform directivelor stabilite de executivul primariei sau consiliul local ;
- asigura inventarierea anuala a bunurilor din domeniul public si privat ;
- tine evidenta bunurilor transmise in folosinta gratuita ;
- intocmeste si actualizeaza evidenta de schimburi imobile , exproprii pentru cauza publica , in colaborare cu alte compartimente cu atributiuni in materie ;
- face propuneri pentru marirea patrimoniului imobiliar (terenuri si cladiri) ;
- elaboreaza propuneri privind politici de cresterea eficientei utilizarii domeniului public pentru activitati comerciale ;
- elaboreaza propuneri privind implementarea de politici locale privind utilizarea domeniului public pentru reclama ;
- solicita rapoarte semestriale de la utilizatorii de spatii atribuite in folosinta gratuita si le prezinta executivului Primariei ;

- în domeniul parteneriatului public - privat pentru executia unor obiective de interes public local , elaboreaza , în colaborare cu alte compartimente abilitat e, documentatia necesara promovarii proiectelor de parteneriat ;
- elaboreaza, în colaborare cu alte compartimente abilitate, proiecte de contracte de parteneriat ;
- contribuie alaturi de ceilalti specialisti în aplicarea programelor prevazute în strategia Guvernului pe linie de agricultura ;
- îndeplineste si alte atributii prevazute de legile speciale sau insarcinari date de Consiliul local, de primarul si secretarul comunei ;
- participa în cadrul comisiilor dispuse de conducerea unitatii ;
- este responsabilă cu atribuții în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului , autorizarea executării lucrărilor de construcții ;
- respecta întocmai programul de lucru aprobat ;
- îndeosebi si arhiveaza documentele ce au facut obiectul activitatii serviciului si le predă functionarului cu atributii de arhiva , pe baza listelor de inventar si proces verbal de predare-primire
- raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie în raporturile cu colegii de serviciu , agentii economici , cetateni ;
- respecta circuitul documentelor conform normelor legale si interne ;
- respecta regulamentul de ordine interioara , protectia muncii si PSI ;
- respecta limitele de competenta în relatiile cu alte compartimente si institutii ;
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii , constituie secret de serviciu si/sau nu pot fi date publicitatii ;
- are obligatia sa aduca la cunostiinta în scris conducerii unitatii orice nereguli pe care le constata în exercitarea functiei ;
- raspunde în fata organelor de control pentru legalitatea , intergritatea , obiectivitatea si operativitatea lucrarilor executate ;

H. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresa de corespondență : sediul Primăriei comunei Obârșia , Strada Iancu Jianu , nr. 22 , judetul Olt

Telefon : 0249.541.318 ,

Fax : 0249.541.440 și

E-mail : primariaobarsia@yahoo.com

Persoană de contact : Roman Tiberiu Adrian – secretar general comună

**PRIMAR ,
UDREA TUDOR**




**SECRETAR GENERAL UAT
ROMAN TIBERIU - ADRIAN**



Afișat astăzi , data de 24.03.2022 , ora 10,00 , la sediul Primăriei comunei Obârșia și pe pagina de internet a instituției