

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA MOARA
Tel. 0230-536025
primariamoara@yahoo.com

Nr. 8786 /14.08.2024

ANUNT ORGANIZARE CONCURS

Comuna Moara organizează, în baza O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, la sediul Primăriei Comunei Moara, satul Moara Nică, str. Universității nr.213, județul Suceava, în data de 18.09.2024, ora 13,00 - proba scrisă și în data de 20.09.2024, ora 10,00 – proba de interviu, concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante:

1. Un post de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul REGISTRU AGRICOL SI CADASTRU

Condițiile de participare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
 - Domeniul fundamental: Stiinte ingineresti, Ramura de stiinta: Ingineria resurselor vegetale si animale, Domeniul de studiu: Agronomie sau Zootehnie;
 - Domeniul fundamental: Stiinte sociale, Ramura de stiinta: Stiinte economice, Domeniul de studiu: Economie sau Informatica economica;

- Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – 1 an, conform art.468, alin.(1), lit.a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Condiții generale:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții, conform art. 465 alin. (1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu completarile ulterioare:

(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;

- 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).

Acte necesare pentru înscriere:

(1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, în perioada 14.08.2024 - 02.09.2024, candidații depun dosarul de concurs.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a)** formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la 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 prevederilor din prezentul cod, după caz;
- 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

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 primariamoaara@yahoo.com.

Dosarele 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.

- 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.

Durata timpului de muncă aferenta funcției publice este de 8 ore/zi.

Atribuțiile funcției publice de executie de consilier, clasa I, grad asistent din cadrul Compartimentului registru agricol si cadastru, ID 534787, conform fișei postului sunt:

- Intocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale comunei Moara, jud. Suceava, în format electronic și RAN, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise în conformitate cu *OG 28/2008 privind Registrul agricol*, respectiv:

- tine la zi și centralizează datele din registrul agricol în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole;

- deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținătorilor de animale;
- înscrie titlurile de proprietate ca urmare a constituirii/reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar;
- face modificări în registrul agricol privind:
 - starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol;
 - schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren ca urmare a vânzării, cumpărării, moștenirilor, donațiilor, arendarilor, etc;
 - mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;
- eliberează adeverințe de rol;
- întocmește și eliberează adeverințe pe baza datelor din registrele agricole solicitate de cetățeni, necesare în diferite domenii (evidența populației, fiscal, cadastral, școlar, edilitar, sanitar, protecției sociale, etc)
- întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol;
- verifică pozițiile din registrul agricol și eliberează adeverințe pentru persoanele defuncte, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesoriale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
- face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol;
- verifică și vizează pentru conformitate declarațiile contribuabililor în vederea calculării impozitului pe teren;
- Îndeplinește atribuțiile specifice ce tin de implementarea prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan;
 - Întocmește și eliberează adeverințele necesare pentru depunerea cererilor unice anuale de sprijin pe suprafață;
 - Înregistrează în Registrul special contractele de arendă;
 - Întocmește și eliberează atestatele de producător;
 - Întocmește și eliberează carnetele de comercializare pentru valorificarea produselor vegetale și animale pe piață;
 - Sprijinina acțiunile sanitar veterinare pe teritoriul comunei Moara, jud. Suceava;
 - Stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
 - Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunatorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
 - Efectuează activitățile de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate;
 - Sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combatere a daunatorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil;
 - 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 agricultură;
 - Participă la evaluarea producției la culturile vegetale;
 - Predă la arhivă pe bază de inventar documentele privind registrul agricol;
 - Îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul general sau conducerea instituției;

Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa: I, Grad: asistent
COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL SI CADASTRU

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României - Integral
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare conform OUG nr. 137/2000 - integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați conform Legii nr. 202/2002 – integral
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 nr.28/2008 privind registrul agricol
cu tematica Ordonanța nr.28/2008 privind registrul agricol - integral;
6. Ordinul nr.25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024
cu tematica - Ordinul nr.25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024 - integral;
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
cu tematica 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 – integral
8. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol
cu tematica Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol - integral

Notă: *La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.*

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada: 14.08.2024-02.09.2024

Perioada selecție dosare 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.

Date de contact: telefon 0230536025, Secretar general - Romascan Liliana Daniela

Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului conform legii.

Primar,

Dziminschi Ferdinand-Eduard



Ferdinand-Eduard Dziminschi