

ROMÂNIA



JUDEȚUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI IGNEȘTI

ROMÂNIA Județul Arad comuna Ignești nr. 24 cod poștal 317195 tel/fax 0257 315521

E-mail: primaria.ignesti@yahoo.com Site: www.primariaignesti.ro

Nr.103 /30.01.2024

ANUNȚ

Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacante de Referent, clasa III, grad profesional Principal din cadrul Compartimentului Agricol, prevăzută în statul de funcții a Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ignești

Primăria Comunei Ignești, cu sediul în comuna Ignești ,nr.24,județul Arad , în baza OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare prin raportare la 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 și a Ordinului presedintelui ANFP nr.530/2022 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Nationale a Functionarilor Publice organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, a funcției publice de execuție temporar vacantă de Referent, clasa III, grad profesional Principal din cadrul Compartimentului Agricol din aparatul de specialitate al primarului comunei Ignești.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere, se va face în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: **12.03.2024 orele 10.00**, la sediul Primăriei comunei Ignești, nr. 24, Județul Arad
- interviul: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de desfășurare a concursului sunt următoarele:

Perioada de depunere a dosarelor :

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 30.01.2024-06.02.2024, ora 16,00, la sediul Primăriei Comunei Ignești, nr.24, județul Arad

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 1 zi 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 afisării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestației la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele **documente**, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și actualizată:

- 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;
- copia cărții de identitate;
- curriculum vitae, modelul comun European;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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;
- 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;
- 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;
- cazierul judiciar;
- 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;
- 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.

Cazierul judiciar 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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor 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.

Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

Candidatii trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare privind Codul administrativ, și anume:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 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 condamnat/ă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibil/ă 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 destituit/ă 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.”

Condiții de studii și vechime specifice:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Atribuțiile prevazute în fișa postului sunt următoarele:

• **Atribuții de baza specifice postului:**

1. înregistrează în registrele agricole, atât în format electronic cât și în Registrele Agricole, datele de stare civilă ale cetățenilor din localitate și străinași;
2. înregistrează în registrele agricole bunurile mobile și imobile (inclusiv datele de identificare a acestora – nr. top, tarla, solă ș.a.), animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice.
3. urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului ;
4. verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole ;
5. eliberează adeverințe pentru înscrierile din registrele agricole la solicitarea personală a celor în cauză;
6. colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune al dispoziția acesteia documentele și datele solicitate ;
7. întocmește și transmite situațiile și rapoartele statistice solicitate la nivelul Primăriei comunei Ignesti sau de Consiliul Județean ;
8. eliberează documentele de adeverire a proprietății animalelor în vederea vânzării acestora;
9. eliberează Certificatele de producător agricol;
10. participă ca delegat din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;
11. răspunde pentru completarea și ținerea la zi al Registrului pentru evidența Atestatelor de producător, Registrului de evidența Carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol precum și de verificarea în registrul Agricol și în teren a existenței suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător și pentru întocmirea și eliberarea atestatului de producător
12. 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
13. întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale comunei Ignesti, pe format de hârtie , în format electronic, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise
14. efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate
15. sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea dăunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil
16. execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj
17. participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor.
18. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori permise de la șefii ierarhici.

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA :

Pentru concursul organizat de ocuparea unei funcții publice de execuție **temporar vacantă de Referent, clasa III, grad profesional Principal din cadrul Compartimentului Agricol**

1. Constituția României, republicată

cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale

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

cu tematica Principiul egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării conform prevederilor prezentei Ordonanțe cu modificările și completările ulterioare Accesul la educație.

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

cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

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, Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică Drepturile funcționarilor publici, îndatoririle funcționarilor publici

5. - Titlul I și II ale părții a șasea-Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ

cu tematica Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

6. OG nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

Coordonate de contact: la sediul Primăriei Comunei Ignesti, nr. 24, Județul Arad, telefon 0257/315521, fax 0257/315521, email: primaria.ignesti@yahoo.com

Persoana de contact: Budea Cristina-Liliana, Referent de specialitate, telefon 0756120502.

**PRIMAR,
URS IOAN MARINEL**

