ROMÂNIA
COMUNA ŢUGLUI
JUDEŢUL DOLJ

Comuna Ţuglui, judeţul Dolj; cod fiscal: 4553623 ; Tel: 0251/350205 Fax: 0251/350066
e-mail :primariatuglui@yahoo.com

Nr.2345/27.05.2024

ANUNŢ CONCURS

Primaria Comunei Ţuglui, cu sediul in comuna Ţuglui, sat Ţuglui, str.Principala nr.237 , judet Dolj, in baza prevederilor art. VII din O.U.G. nr. 115/2023- alin.2 lit.a si art VII alin.7/XI, XII din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea si completarea Codului Administrativ, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată a funcţiei publice de execuţie vacantă de INSPECTOR, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL DEBUTANT , COMPARTIMENT AGRICOL- CADASTRU - 598182, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ţuglui, judeţul Dolj.

Concursul de recrutare se desfăşoară la sediul instituţiei din comuna Ţuglui judeţul Dolj, str. Principala, nr.237(fost 821) şi constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

Perioada de depunere a dosarelor *27.05.2024- 17.06.2024*;

Selecţia dosarelor de concurs: *în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;*

Perioada de depunere contestatie la selectie *: in termen de cel mult 24 ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor ;*

Perioada solutionare contestatii la selectie in *termen de maximum 24 ore de la data expirarii termenului de depunere a contestatiilor;*

Proba scrisă :*28.06.2024, ora 10:00;*

Proba suplimentara –nu este cazul;

Interviul - data şi ora interviului se afisează odată cu rezultatele la proba scrisă, cu încadrarea în termenul de maximum 8 zile lucrătoare de la data afisarii rezultatului probei scrise.

Durata normală de lucru este de 8 ore / zi şi 40 ore / săptămână.

Conditii de studii- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalentă in domeniul Ştiinte inginereşti– (domeniul fundamental),Horticultură(Domeniul de licenţă), Horticultură(Specializarea).

Vechime in specialitatea studiilor- 0 ani .

Relatiile suplimentare se pot obtine la sediul primariei sau la telefon 0251/350 205 , persoană de contact Stanciu Mirela – inspector principal, tlf. 0251 350205, secretar comisie concurs , sau la adresa de e-mail primariatuglui@yahoo.com.

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condiţiile generale de participare la concurs: Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie,respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unitailor specializate in condiţiile legii;

f) îndeplineste condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;

g) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie şi de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, admistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

h) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea căreia a savarsit fapta, prin hotărâre judecătoreasca definitiva, in conditiile legii;

i) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrator al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevazute de legislaţia specifică.

k) i s-a aplicat una dintre modalitatile de ocupare a functiilor publice prevazute la art 466 alin (2) .

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Ţuglui, judeţul Dolj, în maxim 20 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet proprie şi pe site-ul ANFP, respectiv în perioada *27.05.2024-17.06.2024* şi trebuie să conţină, în mod obligatoriu, urmatoarele documente:

a)formularul de înscriere prevăzut în art.137lit.b din anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare prin raportare la art .VII din O.U.G.nr.121/2023;

b) *copia cărţii de identitate* ;

c) *copia actului doveditor emis de autorităţile competente , in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere*;

d) *copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării postului deţinut , potrivit prevedrilor din prezentul cod , dupa caz;*

e) *copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau detinerea unor competente specifice , dupa caz*;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului , si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluarii psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii , valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaratia pe propria raspundere prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere , privind faptul ca , in ultimii 3 ani , persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare .

Cazierul judiciar poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere , In acest caz candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilitatii si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia sa completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfasurarii etepei de selectie , dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului , sub sanctiunea neemiterii actului administartiv de numire in functia publica. In situatia in care , la inscrierea la concurs , candidatul solicita expres preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competent , extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

Conform dispoziţiilor 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 si completările ulterioare, modelul orientativ al adeverintei eliberate de angajator pe perioada lucrata care atesta vechimea in munca si specialitatea studiilor este prevazut la art.137 lit.e din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispoziţiilor art VII alin.17) din OUG nr.121/2023 , dosarul de concurs se poate depune personal de catre candidat, se poate transmite prin intermediul serviciului de curierat sau se poate transmite in format electronic , la adresa de e- mail indicata de autoritatea sau instituţia publica in anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicata de autoritatea sau instituţia publica in anunţul de concurs dupa terminarea programului de lucru al autoritarii sau instituţiei publice, dar in perioada de depunere a dosarelor de concurs li se atribuie număr de înregistrare in ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus in termen .

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun in copie , cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, pana cel târziu la data desfasurarii probei interviului , sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire in funcţia publica in cazul promovării concursului.

Bibliografie si Tematica

concursului de recrutare in vederea ocupării funcţiei publice de inspector, clasa I, grad profesional debutant, in cadrul compartimentului Agricol-cadastru, din cadrul aparatului de specialitatea al primarului comunei Ţuglui :

BIBLIOGRAFIE CONCURS PENTRU FUNCŢIA DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT,COMPARTIMENTUL AGRICOL- CADSTRU

1.Constituţia României, republicată;

Cu tematica Constituţia României, republicată;

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

4. Partea I, titlul I si titlul II ale părţii a –II -a , titlul I ale părţii a IV-a, titlul I si II ale partea a -VI-a , din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Cu tematica Partea I, titlul I si titlul II ale părţii a –II -a , titlul I ale părţii a IV-a, titlul I si II ale partea a -VI-a , din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

5. Ordonanţa Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările şi completările ulterioare;

Cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările şi completările ulterioare;

6. Ordinul nr. 25/1382/37/1642/14297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;

Cu tematica Ordinul nr. 25/1382/37/1642/14297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;

7. Ordonanţa Guvernului nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor si adeverinţelor eliberate de autorităţile administraţiei publice locale , cu modificarile si completările ulterioare ;

Cu tematica Ordinul nr. 25/1382/37/1642/14297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- insuşeşte si respectă si aplică legislaţia, mormele si normativele , ordinele si instrucţiunile care reglementează activitatea de Registru agricol .
- informeaza cetăţenii si urmăreşte respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor si dăunătorilor la plante si utilizarea pesticidelor ;
- sprijină producăorii agricoli in activitatea de avertizare si combaterea dăunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise dee unităţile de profil ;
- rezolvarea diferitelor adrese primite de la Mediu, Direcţia Agricolă, Direcţia Sanitar Veterinară, privind gripa aviară, arderea miriştilor, efectuarea tratamentelor aviochimice de către societăţile agricole prin întocmirea înştiinţării şi deplasarea pe teren pentru rezolvarea acestora;
- înregistrarea contractelor de vânzare-cumpărare, folosinţă;
-elaboreaza adeverinte sau certificate dupa datele inscrise in registrul agricol la solicitarile scrise ;
- intocmeste certificate de nomenclatura stradala si adresa si tine evidenta acestora ;
- verificarea planurilor parcelare a terenurilor extravilane de pe raza localităţii Ţuglui, pentru avizarea de către Oficiu de Cadastru si Publicitate Imobiliară;
- se deplasează în teren pentru înregistrările anuale;
-efectuarea tuturor activităţilor necesare în colaborare cu compartimentele functionale ale aparatului despecialitate al Primarului comunei Ţuglui, in vederea insusirii activitatiii in cadrul institutiei ;
- întocmeste rapoarte de speciaitate pe domeniu de competenta care insotesc proiectele de hotarari introduse pe ordinea de zi a sedintelor consiliului local ;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate , corectitudine, şi în mod conştiincios, a îndatoririlor de serviciu, se abţine de la orice faptă ce ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
- răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele cauzate unităţiiprin efectuarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neefectuarea acestora;
- respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi la plecare;
- operează în programul de Registru Agricol datele cu privire la gospodăriile populaţiei, membrii acestora, şi terenurile pe care le deţin sau le utilizează pe categorii de folosinţă, efectivele de animale pe specii şi vategorii, clădirile de locuit şi celelalte construcţii gospodăreşti;

- asigură operarea înregistrărilor în Registrul Agricol, efectuarea menţiunilor de modificări în baza documentelor care atestă proprietatea;
- participă la completarea raportărilor statistice din domeniul evidenţei registrului agricol;
- face modificări în Registrul Agricol privind starea civilă a persoanelor înscrise în Registrul Agricol, schimbarea categoriei de folosinţă a terenurilor, schimbarea titularului terenului;
- deschide noi poziţii în Registrul Agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinătorii de animale;
-primeşte şi soluţionează în termenul legal corespondenţa repartizată;
- întocmeşte toate lucrările prevăzute de Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996 privind buna desfăşurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară, pe sectoare cadastrale;
- răspunde de gestionarea şi arhivarea documentelor, conform legislaţiei în vigoare;
-urmăreşte elaborarea planurilor urbanistice generale, zonale şi de detalii aparţinând localităţii;
- întocmeşte documentele pentru acordarea subvenţiei proprietarilor de terenuri agricole şi animale;

DATA PUBLICĂRII: 27.05.2024

PRIMAR,
TOTOROAŢĂ MARIN