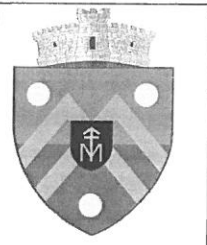




ROMÂNIA
Județul IAȘI
COMUNA HELEȘTENI
Tel / fax 0232-716770 sau 0232-716768
e-mail: primariahelesteni@yahoo.com



Nr. înregistrare: **3180 / 25.07.2024**

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional superior, compartimentul agricol în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Heleșteni, județul Iași,

PRIMĂRIA COMUNEI HELEȘTENI, județul IAȘI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional superior, compartimentul agricol în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Heleșteni, județul Iași, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.b) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT AGRICOL - 341937

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

27.08.2024 ora 11:00, SEDIUL PRIMARIEI HELESTENI

Perioada de depunere a dosarelor 25.07.2024 - 13.08.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 341937 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT AGRICOL

Studii de specialitate:

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domenii de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental), Ingineria resurselor vegetale și animale (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
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. Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral
6. Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol, Reglementări privind registrul agricol
7. Hotărârea nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind registrul agricol pentru perioada 2020 – 2024

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- își desfășoară activitatea în cadrul "Compartimentului Agricol" din cadrul aparatului de specialitate al primarului, aflat în coordonarea secretarului general al localității;
- răspunde de completarea în timp și în bune condiții a registrelor agricole și de operarea la zi a modificărilor survenite potrivit normelor în vigoare
- soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate compartimentului agricol
- întocmește și eliberează bilete de proprietate a animalelor și ține evidența eliberării acestora într-un registrul special
- întocmește și eliberează adeverințe privind spațiul de locuit necesare cetățenilor pentru eliberarea CI , Stabilire domiciliului în comună și pentru procurare de bunuri și obiecte electrocasnice ,
- întocmește și eliberează adeverințe de somaj, ajutor social, handicap , succesiune, burse, etc,
- înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură,
- întocmește adeverința pentru proprietarii de teren , cu suprafața de teren deținută pe categorii de folosință , cu componenta familială, conform registrelor agricole pentru ca să poată beneficia de subvenții sau alte drepturi cuvenite prin lege
- întocmește și analizează datele de seamă cu datele de pe registrul agricol R, AGR, AGR 2 A ,AGR 2B și le înaintea în termenele stabilite către Direcția de Statistică Iași și Direcției agricole,
- urmărește respectarea și aplicarea prevederilor legilor fondului funciar
- colaborează la întocmirea documentațiilor necesare la preluarea și împartirea terenurilor agricole conform legilor fondului funciar
- verifică documentația de instrainare a terenurilor eliberând adeverințe și certificate în vederea întocmirii actelor de vânzare
- întocmește situațiile solicitate de organele superioare cu privire la terenurile agricole și animalelor din localitate
- participă la rezolvarea litigiilor între proprietarii de teren aducându-și aportul prin aplicarea prevederilor legale
- face parte din comisia de măsurare teren, se deplasează la cererea cetățenilor pentru rezolvarea diverselor probleme intervenite între proprietari
- face parte din comisia de inventariere a terenurilor constituită conform Legii 165/2013,
- ține evidența contractelor de arenda și completează la zi registrele agricole cu suprafețele arendate pe fiecare arenda în parte, fie persoana fizică sau juridică
- participă anual la recensământul animalelor
- întocmește ori de câte ori este nevoie raportul de activitate cu privire la realizarea sarcinilor din fișa postului ,
- răspunde de rezolvarea corespondenței încredințate de primar compartimentului respectiv, și încadrarea răspunsului în termenele prevăzute de lege
- se ocupă de arhivarea documentelor repartizate prin fișa postului și depunerea acestora la arhiva unității;
- se ocupă de perfecționarea pregătirii profesionale ;
- respectă și aplică corect legislația în vigoare și a altor acte normative din domeniul legilor fondului funciar și a registrului agricol
- duce la îndeplinire Dispozițiile Primarului, Hotărârile Consiliului Local Helesteni, jud. Iași și informează asupra modului de îndeplinire a acestora;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului ,
- respectă prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- respectă prevederile codului etic al funcționarilor publici;
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- îndeplinește și alte atribuții date de conducerea Primăriei com. Heleșteni
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea și legalitatea documentelor întocmite;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din 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.

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.

Modalitatea de înscriere la concurs

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

originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(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 –(conform anuntului de concurs);
 - 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;
 - g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
 - g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
 - 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).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Persoane de contact:

MOISUC, SILVIA, CONSILIER, 0232716770, 0232716768, primariahelesteni@yahoo.com

**PRIMAR,
HÎRA CONSTANTIN**