

R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA REBRICEA
PRIMĂRIA

Cod poștal - 737455 – Telefon/fax: 0235/708308, E-mail :comunarebricea@yahoo.com

Nr. 4940 din 12.09.2024

A N U N Ț

Primăria comunei Rebricea, județul Vaslui, în baza art.XLI din OUG 31/2024 și art. VII alin.(7)/ XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, de REFERENT, clasa III, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Agricultură, fond funciar și registrul agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rebricea, județul Vaslui.

I. CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

➤ **CONDITII GENERALE**

Toti candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevazute la **art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, 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 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) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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.

➤ **CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS pentru funcția de REFERENT, clasa III, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Agricultură, fond funciar și registrul agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rebricea, județul Vaslui:**

- studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice 1 an;

II. CONDITII DE DESFASURARE A CONCURSULUI:

- **Data de publicare a anunțului privind concursul: 12.09.2024;**
- **Data de desfasurare a concursului:**
 - **Proba scrisa a concursului va avea loc în data de 14.10.2024, ora 11⁰⁰;**
 - **Interviul va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.**
- **Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei comunei Rebricea, județul Vaslui.**
- **Dosarele de concurs** se depun de către candidați, la sediul Primăriei comunei Rebricea, Registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului privind concursul, pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv **în perioada 12.09.2024 - 01.10.2024, ora 16⁰⁰.**
- **Selectia dosarelor de concurs** se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- **Dosarul de înscriere** va conține în mod obligatoriu:
 - a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit.b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) copia actului de identitate și actelor de stare civilă (unde este cazul);
 - c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - d) copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
 - e) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
 - f) cazierul judiciar; (*Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.*)

g) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

h) 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 contractual individual de muncă pentru motive disciplinare

Notă: Documentele solicitate în copie se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- **Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.**

III. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA stabilită pentru funcția publică de execuție de REFERENT, Clasa III, Grad asistent, Compartiment agricultură, fond funciar și registrul agricol

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. Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol.

cu tematica CAPITOLUL I Dispoziții generale CAPITOLUL II Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol CAPITOLUL III Raportarea datelor din registrul agricol CAPITOLUL IV Dispoziții finale.

6. Ordinul comun nr. 25/1382/37/1642/2020 pentru aprobarea normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024

cu tematica Norme Tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024.

7. Legea Fondului Funciar nr 18/1991, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica CAPITOLUL I - Dispoziții generale, CAPITOLUL II - Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, CAPITOLUL III - Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale, CAPITOLUL IV - Dispoziții procedurale, CAPITOLUL VI - Folosirea terenului pentru producția agricolă și silvică, CAPITOLUL VII - Folosirea temporară sau definitivă a terenurilor în alte scopuri decât producția agricolă și silvică, CAPITOLUL VIII - Organizarea și amenajarea teritoriului agricol, CAPITOLUL IX – Sancțiuni, CAPITOLUL X -Dispoziții tranzitorii și finale.

IV. ATRIBUTIILE POSTULUI DE REFERENT, Clasa III, Grad asistent, Compartiment agricultură, fond funciar și registrul agricol

1. Îndeplinirea sarcinilor ce rezultă din aplicarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 și a Normelor tehnice privind completarea Registrelor agricole.
2. Îndeplinirea sarcinilor ce rezultă din aplicarea Ordonanței Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice locale.
3. Întocmirea și reactualizarea dărilor de seama statistice lunare, trimestriale și anuale, privind evidențele din registrele agricole, arhiva comisiei locale de fond funciar și cadastru.
4. Întocmirea, completarea și ținerea la zi a evidenței datelor care fac obiectul registrului agricol al tuturor localităților comunei, răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea.
5. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale.
6. Operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzarilor - cumpărărilor, moștenirii, donațiilor, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor.
7. Înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a recostituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar.
8. Aplicarea legilor fondului funciar.
9. Verificarea în teren a reclamațiilor și sesizărilor privind registrul agricol.
10. Verificarea în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol.
11. Centralizarea tuturor datele înscrise în registrul agricol.
12. Actualizarea zilnică a bazei de date privind evidențele de Registru Agricol.
13. Relații cu publicul zilnic privind Registrul Agricol.
14. Redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol și eliberarea de adeverințe de proprietate cu situația existența în registrul agricol.
15. Colaborează la întocmirea documentației pentru acordare de subvenții.
16. Verifică veridicitatea declarațiilor la Registrul Agricol privind înființarea culturilor.
17. Întocmeste și eliberează cu aprobarea primarului certificatele de producător și de proprietate a animalelor și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea.

18. Primește și distribuie corespondența cu rezoluția primarului, pe care o înregistrează în registrul de intrare - ieșire și o predă sub semnătură compartimentului sau functionarului însărcinat cu soluționarea acesteia.
19. Expediază în termen legal corespondența.
20. Gestionează arhiva Primăriei Rebricea, participând la operațiunile de selectare și inventariere anuală a documentelor arhivate.
21. Răspunde de gestionarea inventariului propriu.
22. Completează și răspunde de exactitatea datelor din situațiile statistice și alte solicitări ale persoanelor, ce-i revin și le înaintează în termen organelor sau persoanelor solicitante.
23. Participă la procesul de finalizare a procedurilor de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în temeiul Legii nr. 18/1991 republicată, modificată și completată prin Legea nr. 247/2005 în cadrul Primăriei comunei Rebricea.
24. Participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar și pune la dispoziție materialele în baza documentelor existente în arhiva institutiei, pentru finalizarea procedurilor de reconstituire a dreptului de proprietate, conform legilor fondului funciar.
25. Își însușește și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și informările cu privire la prelucrarea de date cu caracter personal.
26. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredintate de către șeful ierarhic superior, în condițiile legii.

Persoana de contact pentru informații suplimentare: **ICHIM ANDREEA**, inspector
resurse umane, telefon:0235/708308, 0757/049075, email:
comunarebricea@yahoo.com.

p.PRIMAR,
Viceprimar Mihăilă Neculai