

Afișat în data de 27.01.2023

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 618 alin (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primăria comunei Popești, Județul Vrancea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de **consilier clasa I grad profesional debutant** la Compartimentului Agricol, Registratura și Relații Publice.

Concursul de recrutare se desfășoară la sediul Primăriei Popești din comuna Popești, județul Vrancea strada General Gheorghe Zaharia nr.14 și constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor de înscriere: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv **27.01.2023 – 15.02.2023**;
2. proba scrisă: **27.02.2023, ora 10:00**;
3. interviul - **data și ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă**, cu încadrarea în termenul de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ (excepție lit. e):

- 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;
- 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 înfăptuirea 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-condamnatore 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.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii de licență și specializări:

- Domeniul de licență: **agronomie**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Popești, județul Vrancea sau se vor transmite pe adresa de mail/fax la secretarul general al comunei, în termen de maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **27.01.2023 – 15.02.2023** și trebuie să conțină obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările

ulterioare;

- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formularul de înscriere dar și alte informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Popești, telefon 0237/251911, sau telefon mobil 0765540526, e-mail prim_popesti@yahoo.com persoană de contact secretar general al comunei Ionescu Marian.

Anexăm în continuare:

- Bibliografia - potrivit Anexei 1
- Fișa postului - potrivit Anexei 2

**Primar,
Ciocanel Nicolae**

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I gradul profesional debutant la Compartimentului Agricol, Registratura si Relatii Publice din cadrul Primăriei comunei Popesti, județul Vrancea

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare, din care:
3. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, republicată cu modificările ulterioare;
4. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Primar,
Ciocanel Nicolae**



FISA POSTULUI
Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : Consilier ;
2. Nivelul postului: Functia publica de executie
3. Scopul principal al postului: Completarea registrului agricol in conformitate cu prevederile legale.

Conditii specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii superioare
2. Perfectionari (specializari) - :
3. Cunoastinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nivel mediu operare;
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) - ;
5. Abilitati, calitati si cunoastinte necesare:
 - Initiativa;
 - capacitate mare de atentie;
 - capacitate de lucru in echipa si independent;
 - promptitudine si eficienta in efectuarea lucrarilor;
 - asumarea responsabilitatii;
 - pastrarea confidentialitatii;
 - corectitudine si fidelitate;
 - abilitati de comunicare;
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.
6. Cerinte specifice: disponibilitate pentru lucru prelungit si obligativitatea de a fi la dispozitia institutiei 24 de ore din 24 iar in cazul in care se paraseste localitatea de domiciliu trebuie sa solicite si sa primesca avizul conducerii primariei.
7. Competenta manageriala (cunoastinte de management, calitati si aptitudini manageriale) - ;

Atributiile postului :

1. Completează și ține la zi datele din registrul agricol, in conformitate cu prevederile legale, prin vizitarea gospodariilor sau la sediul primariei in cazul in care capul gospodariei se prezinta la primarie din proprie initiativa;
2. Eliberează certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;
3. Eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
4. Eliberează adeverințe din registrul agricol;
5. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
6. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
7. Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale in domeniul agriculturii (subvenții, sprijinul producătorilor agricoli, etc.)
8. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
9. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
10. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
11. Înaintea Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
12. Respecta normele de protecția muncii si P.S.I.

13. Efectueaza arhivarea documentelor create in compartimentul agricol, inventarierea acestora si predarea catre arhiva.

14. Indeplineste si alte atributii dispuse de catre primar.

Angajatul are obligatia:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) să comunice imediat șefului locului de muncă și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : consilier, clasa I, gradul profesional debutant,

2. Clasa : I;

3. Gradul profesional: debutant;

4. Vechimea in specialitatea necesara): ani;

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat fata de: primar si secretar comuna;

- superior pentru:

b) Relații functionale: colaboreaza cu personalul din cadrul Primariei ;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relationala externa

a) cu autoritati si institutii publice: Institutia Prefectului Vrancea, Consiliul Judetean Vrancea, serviciile si institutiile publice de interes local si cu alte autoritati si institutii in limitele stabilite de primar.

- b) cu organizatii internationale: in limitele stabilite de primar si consiliul local.
- c) Cu persoane juridice private: in baza delegarii de autoritate data de conducere.

3. Limite de competenta:

- face propuneri privind masurile ce se impun pentru eficientizarea activitatii sale si sesizeaza primarul in legatura cu neregulile care apar.
- face propuneri cu privire la activitatea care depaseste limitele sale de competenta.

4. Delegarea de atributii si competenta : in caz de absenta motivata din institutie sau in caz de concediu atributiile vor fi indeplinite

Numele si prenumele :

1. Functia publica de conducere :
2. Semnatura
3. Data intocmirii :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele :
2. Functia :
3. Data :

Avizat de

1. Numele si prenumele
2. Functia
3. Semnatura
4. Data