

ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA DĂNEASA
PRIMĂRIA
NR. 3854 / 09.09.2024

ANUNȚ

Primăria comunei Dăneasa, județul Olt, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată, a unei funcții publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dăneasa, județul Olt, după cum urmează:

Funcția publică de execuție vacanta de "INSPECTOR"- clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului " Agricol ";

I. Candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții :

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- nu a fost condamnat 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 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;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică

14.10.2024, ora 13⁰⁰ -proba scrisa si in data de 21.10.2024, ora 13⁰⁰ -interviul.

V- Calendarul de desfasurare a concursului:

1. DOSARELE DE CONCURS:

-Dosarele de concurs se depun la UAT -Comuna Daneasa, judetul Olt, in perioada:
09.09.2024 - 30.09.2024, ora 15⁰⁰

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

Com. Daneasa, sat. Daneasa, str. Mihai Viteazul, nr. 157, jud. Olt;

Tel/fax:0249467016; e-mail:contact@primariadaneasaolt.ro

Persoana de contact: COSTACHE ANA-inspector - secretarul Comisiei de concurs si al Comisiei de solutionare a contestatiilor.

2. PROBA SCRISA:

- Proba scrisa se va desfasura in data de **14.10.2024, ora 13⁰⁰** .

- Notarea probei scrise si comunicarea rezultatelor la aceasta proba se fac pana la data de 15.10.2024, ora 13⁰⁰.

-Contestatiile cu privire la rezultatul probei scrise se depun la secretarul Comisiei de solutionare a contestatiilor pana la data de 16.10.2024, ora 13⁰⁰.

- Solutionarea contestatiilor se face pana la data de 17.10.2024, ora 13⁰⁰.

-Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face pana la data de 18.10.2024, ora 13⁰⁰.

3.INTERVIUL:

Interviul se va desfasura in data de 21.10.2024, ora 13⁰⁰.

- Notarea interviului si comunicarea rezultatelor la aceasta proba se fac pana la data de 22.10.2024, ora 13⁰⁰.

- Contestatiile cu privire la rezultatul interviului se depun la secretarul Comisiei de solutionare a contestatiilor pana la data de 23.10.2024, ora 13⁰⁰.

- Solutionarea contestatiilor se face pana la data de 24.10.2024, ora 13⁰⁰.

- Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face pana la data de 25.10.2024, ora 13⁰⁰.

I- Bibliografia/Tematica la concursul/examenul din data de 14.10.2024, ora 13⁰⁰, pentru ocuparea functiei publice vacante de "INSPECTOR"- clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului "Agricol":

1.- Constituția României, republicată;

Tematica: Constituția României

2.- Partea I, Partea a-II-a, Titlul I și Titlul II , Partea a-IV-a , Titlul I si Partea a VI-a , Titlul I si Titlul II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

Partea I, Partea a-II-a, Titlul I și Titlul II , Partea a-IV-a , Titlul I si Partea a VI-a , Titlul I si Titlul II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

5.- HG nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: -Cap. 1: Constituirea comisiilor;
- Cap.2: Atribuțiile comisiilor;
- Cap.3: Funcționarea comisiilor

6- Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:Titlul I: Unele măsuri de reglementare a vânzării- cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan.

► Atribuții

- eliberează, la cerere, adeverințe, copii după înscrisuri din arhiva instituției specifice domeniului de activitate, persoanelor îndreptățite și instituțiilor solicitante, cu respectarea temeiului legal, după ce în prealabil a consultat conductorul instituției și/sau șeful ierarhic;
- soluționează cererile depuse la legile funciare și întocmește documentațiile fondului funciar ;
- ține evidența și păstrează Anexele și HCJ emise la legile fondului funciar;
- ține evidența și păstrează cererile depuse la legile funciare, iar la cererea persoanelor îndreptățite eliberează copii după acestea ;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai Comisiei Locale de aplicare a Legilor Fondului Funciar în scopul identificării terenurilor proprietate de stat și privată, din domeniul public și privat al comunei, precum și modul de folosință al acestora;
- pregătește documentațiile în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- asigură evidența, păstrarea și înmânarea titlurilor de proprietate;
- participă la constatarea și evaluarea pagubelor și stabilirea procentului de calamitate a culturilor afectate de seceta/grindina;

- pregateste dosarele pentru sedintele Comisiei Locale de aplicare a Legilor Fondului Funciar;
- initiază la fiecare 5 ani Registrul agricol, partea I, în care completează datele de identificare pentru fiecare gospodărie în parte ;
- inaintea Inspectoratului Național de Statistică situațiile solicitate în domeniul registrului agricol;
- actualizează permanent Registrul agricol;
- eliberează cetățenilor la cerere atestat de producător;
- completeaza formularele specifice solicitate de Direcția agricolă cu privire la subvențiile în agricultură;
- verifica situația agricolă în teren la solicitările cetățenilor pentru eliberarea atestatelor de producător;
- rezolvarea corespondenței privitoare la datele din Registrul agricol;
- asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul animalelor, pomilor și viilor;
- stabilește, împreună cu crescătorii de animale, măsuri privind exploatarea rațională a pășunilor, ameliorarea și parcelarea acestora, în functie de capacitatea de refacere;
- intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul sau de activitate;
- ordoneaza, inventariaza si selectioneaza documentele activitatii proprii;
- raspunde de indeplinirea sarcinilor care ii revin.

La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

Relatii suplimentare se pot obtine la telefon: 0249467016 sau la sediul Primariei comunei Daneasa, la secretarul Comisiei de concurs.

Ec. S

