



R O M Â N I A
PRIMĂRIA COMUNEI DRIDU
JUDEȚUL IALOMIȚA
Telefon 0243/282.941, Fax 0243/282.701 e-mail: primaria.dridu@yahoo.ro
www.primariadridu.ro

Înștiințare anunț concurs ocupare funcție publică temporar vacantă : inspector I asistent

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de (se va avea în vedere temeiul legal aplicabil, după caz):

- *art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19*
- *art. 27 din OUG nr. 130/2020 privind unele măsuri pentru acordarea de sprijin financiar din fonduri externe nerambursabile, aferente Programului operațional Competitivitate 2014-2020, în contextul crizei provocate de COVID-19, precum și alte măsuri în domeniul fondurilor europene*
- *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 183/2020 privind desfășurarea pe perioada stării de alertă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul unor instituții din sistemul justiției, precum și din cadrul Curții de Conturi*
- *Alte prevederi legale*

Primăria Comunei Dridu, județul Ialomița, tel/fax : 0243234941/0243282701 , e-mail : primaria.dridu@yahoo.ro vă înștiințează cu privire la organizarea concursului de recrutare în data de 01 septembrie 2021, ora. 11.00 - proba scrisă , data și ora susținerii probei de interviu urmând a fi afișată odată cu rezultatele probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Dridu, pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacante , din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dridu după cum urmează:

1. *INSPECTOR, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Agricol, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, perioadă determinată;*

I. Condiții pentru ocuparea posturilor :

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 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.

III. Alte condiții specifice :

1. INSPECTOR, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Agricol;

- vechime pe studii superioare: minim 1 an;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

IV. Anunțul va fi publicat în Monitorul Oficial pe data de 17.08.2021, candidații pot depune dosarele de concurs în perioada 17.08.2021-24.08.2021, de luni până vineri între orele 09.00-14.00, la sediul Primăriei Comunei Dridu jud. Ialomița - birou consilierul primarului și vor conține în mod obligatoriu:

- a) Formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 3 din 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) 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, model orientativ Anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

Persoane de contact : Gheorghe Roxana - consilierul primarului ; Dumitru Nicoleta- secretarul general al comunei. Telefon : 0423282941 ; Fax : 0423282701 e-mail : primaria.dridu@yahoo.ro

V. Bibliografie INSPECTOR, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Agricol;

1. Constituția României, republicată,
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Titlul I și II ale părții a VI-a,
3. 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,
5. O.U.G. nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare,
6. Ordonanța nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare,
7. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare,
8. Legea nr. 18/1991 fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
9. Hotărârea nr. 985/2019 privind Registrul Agricol pentru perioada 2020-2024, cu modificările și completările ulterioare,
10. Ordinul nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024.

Tematica se va studia integral în conformitate cu bibliografia menționată mai sus.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a instituției, www.primariadridu.ro, la secțiunea special creată în acest scop.

De asemenea, vă adresăm rugămintea de a desemna câte un reprezentant pentru a participa în cadrul comisiei de concurs și cea de soluționare a contestațiilor potrivit art. 618 alin. (5) și (6) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs. Pentru documentele prezentate în copie la punctul IV trebuie să aveți în vedere prezentarea și în original pentru a se putea asigura conformitatea.

Atribuții și Competențe :

- **Conduce registrul agricol comunal, precum și registru centralizator, răspunde de conducerea corectă și la zi a registrului agricol, de întocmirea corectă și la timp a dărilor de seama statistice ce i sunt atribuite spre completare;**

- Efectuează cu sprijinul specialiștilor de la camera agricolă sondajele privind suprafața cultivată , producții medii și totale la culturile agricole;
- Efectuează sondajele privind efectivele de animale și produțiile animaliere;
- Întocmește și trimite Direcției Județene de Statistică dările de seama stabilite cu privire la activitatea din agricultură;
- Se preocupă de cunoașterea și aplicarea legilor privind activitatea din agricultură pe linia producției vegetale și animale;
- Înscrie în termenele prevăzute de lege, datele în registrul agricol;
- Răspunde alături de secretar de completarea și ținerea la zi a evidenței registrului agricol;
- Colaborează, conlucrează și sprijină efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- Efectuează delimitările necesare pentru măsuratori, stabilirea vecinătăților pe temeiul schiței, ampasamentului stabilit și întocmește documente constatatoare prealabile punerii în posesie și eliberării titlurilor de proprietate conform Legii nr. 18 /1991 și a celorlalte legi ale fondului funciar;
- Comunică în termen, sub semnatura primarului și secretarului datele centralizate;
- Verifică în teren, prin sondaj exactitatea datelor înscrise în registrul agricol, potrivit declarațiilor capilor de gospodărie;
- Eliberează conform Ordonanței 33/2002 , adevăruri și dovezi pe care le supune spre semnare primarului și secretarului ;
- Întocmește certificate de producător agricol, după verificarea prealabilă a datelor solicitantului cu taxarea corespunzătoare a acestor certificate și le supune spre aprobare primarului și secretarului;
- Ține evidența lucrărilor de îmbunătățiri funciare, a lucrărilor de pășuni și fânețe naturale aparținând statului în scopul închirierii sau concesiunii acestora;
- Întocmește evidențele privind învoirea la pășunat cu animalele pe pășunea comună;
- Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia măsuri în condițiile legii pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor din administrarea Consiliului Local , răspunde de întocmirea corectă, potrivit legii, a evidenței specifice din registrul agricol;
- Furnizează date din evidențele agricole numai persoanelor îndreptățite (titular, moștenitori legali, testamentari, abilitați prin hotărâre judecătorească, producători sau instituțiile publice);
- Aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol;
- Întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea agricolă;
- Sprijină organele sanitar-veterinare în organizarea acțiunilor de prevenire și combatere a epizootiilor;
- Eliberează adevăruri privind atestarea proprietăților asupra animalelor și imobilelor înscrise în registrul agricol cu aprobarea primarului și a secretarului;
- Numerotează, parafează, sigilează registrul agricol și îl înregistrează în registrul de intrare-ieșire al Primăriei comunei Dridu;
- Participă la recensămintele ce se organizează în domeniul agricol sau al populației localității;
- Păstrează registrele agricole în deplină securitate;
- Orice confruntare sau modificare a datelor declarate de către capul gospodăriei și înscrise în registrul agricol le face în prezența acestuia și a secretarului;

- Execută lucrări de dactilografie;
- Poate îndeplini în condițiile legii atribuțiile de gestionar a unor materiale din cadrul Primăriei;
- Asigură clasarea și păstrarea materialului arhivistic împreună cu secretarul în condiții de deplină securitate;
- Eliberează adeverințe standard;
- Utilizează fotocopiatorul sau faxul potrivit solicitărilor;
- Își păstrează evidența propriilor lucrări;
- Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării funcției publice;
- Participa la manifestări științifice și profesionale în vederea perfecționării profesionale;
- Îndeplinește orice alte atribuțiuni stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.