

ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL 906100
PRIMARIA

Str. Dr. Victor Climescu nr 24,
Tel.0241-735622; fax:0241-735314.
e-mail apl@primariatechirghiol.ro

Nr 13702 / 11.07.2019

A N U N T

Orasul Techirghiol – Primaria organizeaza concurs pentru ocuparea urmatoarei functii publice de executie vacante:

- inspector, clasa I, gradul profesional debutant - compartiment Registrul Agricol.
- Concursul are loc la sediul din str. Dr. V. Climescu, nr. 24, loc. Techirghiol, in data de 12.08.2019, ora 10:00 proba scrisa si interviul in data de 14.08.2019, ora 14:00.
- Inscrierile se fac la sediul Primariei in termen de 20 zile de la aparitia anuntului in Monitorul Oficial, partea a III-a, respectiv in perioada 11.07.2019-30.07.2019.
- Relatii se pot obtine la telefon 0241735622.

CERINTE PENTRU SUSTINEREA CONCURSULUI

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata.

1.Dosarele de inscriere la concurs trebuie sa contina urmatoarele documente:

- formularul de inscriere tip;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- copia adeverintei care atestea starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declaratie pe proprie raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia;
- acte de stare civila.

2.Cerinte pentru ocuparea functiei de inspector, clasa I, gradul profesional debutant :

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice : nu este cazul.

3.Concursul va consta:

- proba scrisa;
- interviu.

4. Bibliografia pentru concursul de recrutare în funcția publică de inspector, clasa I, gradul profesional debutant din cadrul compartimentului Registrul Agricol:

- Constitutia Romaniei, republicata;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicata;
- O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificarile ulterioare;
- Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol, cu modificarile ulterioare;
- Legea cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996, cu modificarile ulterioare.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

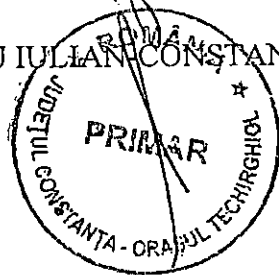
Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia copiei actului de identitate, care se poate transmite si in format electronic, la adresa de e-mail: tekir.primaria@gmail.com.

Cazierul judiciar poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire. In situatia in care candidatul solicita expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

Formularul de inscriere se pune la dispozitia candidatilor prin publicarea pe pagina de internet in format deschis, editabil, in cadrul sectiunii dedicate publicitatii concursului, precum si la sediu, in locul special amenajat pentru desfasurarea de activitati de informare si relatii publice, in format letnic.

PRIMAR

SOCEANU IULIAN CONSTANTIN



SEF SERVICIU A.P.L.
AXAN MIOARA

SECRETAR

PAROSANU NICOLINA

INTOCMIT
GHERGHINOIU VASILICA

Descrierea sarcinilor ce revin postului

1. Intocmește și conduce lucrările de înregistrare a datelor în Registrul Agricol.
2. Evidențiază în R.A. mișcarea efectivelor de animale de la gospodăriile populației, executând periodic prin sondaj, controale și confruntând datele din R.A. cu situația din teren.
3. Evidențiază în R.A. circulația juridică a terenurilor în intravilan și extravilan, modul de deținere și folosință.
4. Evidențiază în R.A. existența și mișcarea utilajelor și atelajelor de pe raza orașului Techirghiol.
5. Urmărește înregistrarea în timp util a persoanelor juridice cu profil agricol și prestări servicii pentru agricultură în vederea eliberării de înscrisuri privind activitatea acestora.
6. Evidențiază în R.A. toate construcțiile cu destinație de orice fel.
7. Ține evidența construcțiilor speciale din extravilan.
8. Asigură eliberarea adeverințelor privind datele consemnate în R.A.
9. Asigură eliberarea certificatelor de producător pe baza proceselor-verbale de verificare pe teren.
10. Ține evidența terenurilor cu destinație de islaz și face propuneri anual Consiliului Local pentru administrarea terenului, taxe, închirieri și asigură aducerea la îndeplinire a H.C.L.-urilor, dispozițiilor emise de primar privind islazul.
11. Îndeplinește funcția de agent constatator privind contravențiile, reglementată de legislație privind condițiile de învoire la pășunat și alte acte normative în domeniu
12. Întocmește și ține evidența contractelor de pășunat.
13. Întocmește darea de seamă și prognoza pentru islaz.
14. Întocmește situații statistice și transmite la termenele stabilite prin lege Direcției Județene de Statistică Constanța.
15. Participă la efectuarea expertizelor, evaluărilor, măsurătorilor cu aparate topo în extravilan, efectuate de persoane autorizate pe terenul extravilan al orașului Techirghiol.
16. Urmărește în timp util și reactualizează în patrimoniu DE-urile, canale, islazul, rezerva de terenuri, construcții.
17. Propune Consiliului Local taxele pentru eliberarea actelor din R.A.
18. Întocmește conform legii documentație pentru gospodăriile populației ce urmează a fi recenzate, participă și coordonează activitatea de recensământ agricol.
19. Participă la evaluarea pagubelor, identificarea terenurilor pe care s-au produs pagubele (pășuni, islazuri și proprietate privată).
20. Ține evidența culturilor de vie, eliberează acordul de înființare a culturilor de vie.
21. Ține evidența livezilor, eliberează acordul de înființare a livezilor.
22. Ține evidența și eliberează actul pentru scoaterea din circuitul agricol a terenurilor din extravilan.
23. În colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului propriu efectuează controale cu privire la modul în care deținătorii de animale respectă obligațiile stabilite prin actele normative în vigoare și H.C.L.-uri.
24. Rezolvarea corespondenței repartizate Compartimentului Publicitate și Relații cu publicul.
25. Urmărește îndosărierea și predarea către Compartimentul arhivă a documentațiilor Compartimentului Registru Agricol.
26. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către executiv și șeful ierarhic.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: PRIMĂRIA ORASULUI TECHIRGHIOI

Funcția publică solicitată:			
Data organizării concursului:			
Numele și prenumele candidatului:			
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):			
Adresă:			
E-mail:			
Telefon:			
Fax:			
Studii generale și de specialitate:			
Studii medii liceale sau postliceale:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii superioare de scurtă durată:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii superioare de lungă durată:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Alte tipuri de studii:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Limbi străine ¹⁾ :			
Limba	Scris	Citit	Vorbit
Cunoștințe operare calculator ²⁾ :			
Cariera profesională ³⁾ :			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități
Detalii despre ultimul loc de muncă ⁴⁾ :			
1.			
2.			
Persoane de contact pentru recomandări ⁵⁾ :			
Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere ⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de, cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost <input type="checkbox"/>	destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost <input type="checkbox"/>	
și/sau	
- mi-a încetat <input type="checkbox"/>	contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
- nu mi-a încetat <input type="checkbox"/>	
Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. <u>188/1999</u> privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:	
- am desfășurat <input type="checkbox"/>	activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.
- nu am desfășurat <input type="checkbox"/>	

Acord privind datele cu caracter personal ⁷⁾

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrelor europene comune de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

6) Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

7) Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.