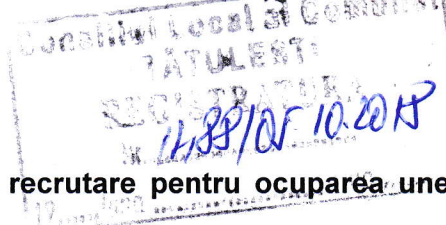


ANUNȚ

Primăria comunei Tătulești organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:



A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE/CONDUCERE

Denumirea funcției: consilier

Clasa: I

Gradul profesional: debutant

Structura: Compartimentul Agricol

B. PROBE DE CONCURS

1. Proba scrisă
2. Interviu

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă/studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență *agronomie/ingineria mediului*;
- g) îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: -
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. **Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs** – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (ultima zi de depunere a dosarelor **24.10.2018**).
2. **Selecția dosarelor de înscriere** : **25.10.2018 – 31.10.2018**
3. **Data și ora probei scrise**: **05.11.2018 ora 10,00**
4. **Locul desfășurării probei**: Sediul Primăriei comunei Tătulești

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Pentru concursul de recrutare (funcții publice de conducere și funcții publice de execuție), organizat conform prevederilor art. II din H.G. nr. 761/2017 privind modificarea și completarea H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, dosarul va cuprinde următoarele documente:

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

5. copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
 6. 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, conform anexei 2D la H.G. nr.611/2008, modificată;
 7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 8. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
 9. cazierul judiciar;
 10. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: primariatatulesti@yahoo.com
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

F. BIBLIOGRAFIA

– PROPUNERE –

1. **Legea nr.188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr.7/2004** privind Codul de conduita al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Constituția României**;
4. **Legea administrației publice locale nr.215/2001**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Ordonanța Guvernului nr.28/2008** privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr.98/2009 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.28/2008** privind registrul agricol, cu modificările ulterioare;
7. **Hotărârea Guvernului nr. 218/2015** privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019;
8. **Ordonanța Guvernului nr.33/2002** privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările ulterioare;
9. **Legea nr.17/2014** privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurile agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2011 privind privatizarea societăților comerciale ce detin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniului Statului, cu modificările ulterioare;
10. **Legea nr.165/2013** privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire , în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările ulterioare;
11. **Legea fondului funciar nr.18/1991**, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
12. **Hotărârea Guvernului nr.890/2005** pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atributiile si functionarea comisiilor precum si stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea in posesie a proprietarilor, cu modificările ulterioare.

G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS,

PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

I.Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Agricol:

- informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare, referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor ;
- culege informatii de la cetateni privind structura culturilor ce doresc sa le insamanteze, necesarul de samanta si alte materiale, făcând demersuri pentru aprovizionarea acestora ;
- ia masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli, asigurand consultanta de specialitate in vederea infintarii de plantatii, exploataii agricole ;
- asigura consultanta pentru imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor naturale ;
- indruma si sprijina activitatea de crestere a animalelor, recomandand tehnologii moderne de crestere a animalelor ;
- indruma producatorii agricoli in sensul intocmirii documentatiilor pentru acordarea primelor de produs, precum si in sensul cunoasterii modalitatilor directe de subventionare a producatorilor agricoli ;
- contribuie la aplicarea in comuna a programelor prevazute in strategia Guvernului ;
- depisteaza terenurile libere din intravilan si situatia lor tehnica si juridica, tine evidenta acestora ;
- urmareste achitarea taxelor detinatorilor de terenuri din intravilanul si extravilanul localitatii ;
- face masuratori, schite propuneri de concesionare a terenurilor din teritoriul administrativ al Primariei si la inainteaza persoanei responsabila cu urbanismul ;
- analizeaza documentatiile intocmite de beneficiari necesare obtinerii avizelor pentru scoaterea din productia agricola, schimburi si schimbarea categoriei de folosinta a terenurilor ;
- duce la indeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregatirea si functia detinuta, stabilite de sefii ierarhici(intocmire de schite pentru licitatii si concesionari, masurare , identificare terenuri , referate) ;
- efectueaza masuratori pentru lucrari de cadastru agricol si de intretinere a cadastrului agricol si organizarea teritoriului ;
- efectuarea lucrarilor de birou aferente necesare intocmirii planurilor cadastrale respectand normativele tehnice in vigoare ;
- efectueaza masuratori pentru punerea in posesie la aplicarea prevederilor legii fondului funciar ;
- in calitate de membru al Comisiei locale de fond funciar, intocmeste documentatia tehnica in conformitate cu cadrul normativ in vigoare pentru emiterea titlurilor de proprietate ,rectificare titluri de proprietate;
- participa impreuna cu membrii Comisiei locale de fond funciar, la rezolvarea litigiilor dintre cetateni ;
- are obligativitatea autoperfectionarii cu noile reglementari tehnice si juridice din domeniu ;
- IndeflineSte orice atributii date spre rezolvare de Consiliul local, de primar , viceprimar sau secretar .

H. MENȚIUNE

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Tătulești, județul Olt, telefon 0249/467.601, e-mail: primariatatulesti@yahoo.com, persoană de contact: Florina DUMITRESCU având funcția de inspector la Compartimentul Impozite și Taxe din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tătulești.



Afișat astăzi, data de 05.10.2018, orele 09,00 la sediul Primăriei comunei Tătulești și pe pagina de internet www.primariatatulesti.ro secțiunea Informații de interes public/ anunțuri concursuri.

Nume și prenume: DUMITRESCU FLORINA

Semnătură.....