



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA MIRCEA VODĂ



907200, str. Primăriei, nr.47, Mircea Vodă, jud. Constanța, tel/fax: 0241/838140, e-mail: primar@primaria-mirceavoda.ro, C.F. 4514632

Nr. 7073 / 02.09.2021

ANUNȚ

OCUPARE FUNCȚIE PUBLICĂ

PRIMĂRIA COMUNEI MIRCEA VODĂ, JUDEȚUL CONSTANȚA, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție, vacante, de:

- Inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul agricol

Condițiile de participare la concurs sunt următoarele :

- studii superioare, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- condiții de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani

Candidații trebuie să îndeplinească și condițiile generale prevăzute de art. 465, alin. (1), lit. a) - k) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Mircea Vodă, în perioada 04 - 06 octombrie 2021 și constă în 3 (trei) etape :

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă – în data de 04 octombrie 2021, ora 10⁰⁰;
- proba interviu – în data de 06 octombrie 2021, ora 10⁰⁰

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, **respectiv în perioada 02 - 21 septembrie 2021**, inclusiv. Termenul se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când a început – data publicării - și ziua când s-a sfârșit – ultima zi în care se pot depune dosarele de concurs. Anunțul a fost publicat în **02 septembrie 2021**.

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G.R. nr. 611 din 2008, modificată și completată de H.G.R. nr. 1173/2008;
2. curriculum vitae, modelul european comun;
3. copia actului de identitate;
4. copia diplomei de studii ;

5. copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ;
6. cazier judiciar;
7. adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. 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;
9. certificat de căsătorie (dacă este cazul)

- 1.1 Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct. 5) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.
- 1.2 Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1.1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copii de pe actele prevăzute la pct. 1 ÷ 9 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 documentului prevăzut la pct. 3, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail primar@primaria-mirceavoda.ro.

Documentul prevăzut la pct. 6 poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor de mai sus, pentru desfășurarea concursului.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs, precum și modele pentru declarații pe proprie răspundere.

Bibliografia, actele necesare înscrierii la concurs, fișa postului sunt afișate la sediul instituției și pe site-ul <https://primaria-mirceavoda.ro/>.

Relații suplimentare se pot obține la: tel 0241.838.140, fax: 0241.838.140, e-mail: primar@primaria-mirceavoda.ro.



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA MIRCEA VODĂ



907200, str. Primăriei, nr.47, Mircea Vodă, jud. Constanța, tel/fax: 0241/838140, e-mail: primar@primaria-mirceavoda.ro, C.F. 4514632

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartiment agricol

Atribuțiile postului:

- întocmește lucrările necesare potrivit legilor fondului funciar în vederea finalizării procesului de restituire;
- întocmește toate lucrările prevăzute de Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, privind buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan, în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale;
- stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
- participă alături de un specialist la măsurătorile efectuate în teren privind fondul funciar;
- întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității compartimentului;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate ;
- sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea dăunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil;
- urmărește modul de utilizare a pășunii comunei Mircea Vodă;
- întocmește și eliberează la cerere, adeverințe ce cuprind date din registrul agricol precum și din evidențele cadastrale și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;
- participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor;
- colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, OCPI, etc. în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
- primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
- ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei;
- înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personalul din cadrul compartimentului;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
- răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține.

Alte atribuții:

- desfășoară un ansamblu de atribuții necesare pentru implementarea/dezvoltarea SCI/M în vederea realizării obiectivelor specifice și indicatorilor asociați lor, astfel încât să se evite riscurile ce pot determina abateri nedorite de la politicile și obiectivele instituției;
- identifică și evaluează riscurile pentru activitățile proprii;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului cu respectarea legislației în vigoare;
- elaborează raportul anual al activității proprii;
- respectă și aplică în activitățile curente sistemul de documente, proceduri, norme, legi și regulamente care definesc activitățile specifice;
- înaintează propuneri de HCL privind activitatea specifică compartimentului și întocmește rapoartele de specialitate necesare introducerii pe ordinea de zi a proiectelor de hotărâri supuse spre analiză și aprobare Consiliului Local;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de conducătorii ierarhici.



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA MIRCEA VODĂ



907200, str. Primăriei, nr.47, Mircea Vodă, jud. Constanța, tel/fax: 0241/838140, e-mail: primar@primaria-mirceavoda.ro, C.F. 4514632

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ
pentru concursul de recrutare în funcția publică de execuție de
inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartiment agricol

BIBLIOGRAFIE

- Constituția României – actualizată și republicată- integral;
- O.U.G nr. 57 din 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare :
 - titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- integral;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- integral;
- O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare- integral;
- Legea fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare- integral;
- 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 și completările ulterioare- integral;
- Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare- integral;
- O.U.G. nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajistilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare- integral.

TEMATICĂ

- Constituția României – actualizată și republicată- integral;
- O.U.G nr. 57 din 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare :
 - titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- integral;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- integral;
- O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare- integral;
- Legea fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare- integral;
- 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 și completările ulterioare- integral;
- Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare- integral;
- O.U.G. nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajistilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare- integral.