

Nr.2527/28.03.2024

A N U N T

PRIVIND ORGANIZARE CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Doicesti

In conformitate cu prevederile art. VII din O.U.G. nr.115/2023- alin.(2) lit.a) și art.VII alin.(7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea si completarea Codului administrativ, U.A.T. **COMUNA DOICESTI** organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de executie vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Doicesti.

A. DENUMIREA FUNCTIEI PUBLICE AVCANTE, pentru care se organizeaza concurs:

1.Consilier, clasa I, grad profesional asistent – în cadrul Compartimentului Registru Agricol, Fond funciar - 1 post.

B. DURATA NORMALĂ A TIMPULUI DE LUCRU : 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

C. PROBA SUPLIMENTARĂ: Nu.

D. DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE:

Proba scrisă a concursului va avea loc în data de **29.04.2024, ora 12:00**, la sediul U.A.T. comuna Doicești din str. Coloniei, nr. 62, județul Dâmbovița.

E. DESFĂȘURAREA INTERVIULUI:

Interviul se va susține în maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora susținerii se vor comunica odată cu rezultatele la proba scrisă.

F. CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

F1.CONDIȚII GENERALE:

Toți candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 din O.U. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, si anume:

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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.

F.2.CONDIȚII SPECIFICE:

Consilier, clasa I, grad profesional asistent – în cadrul Compartimentului Registru Agricol, Fond funciar:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

G. PERIOADA DE DEPURERE A DOSARELOR DE CONCURS:

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **28.03.2024-16.04.2024**, la sediul U.A.T. comuna Doicești din str. Coloniei, nr. 62, judetul Dâmbovița , la Compartiment Resurse umane, Relații cu publicul, cam. 13, et. 1, telefon 0245227023, int. 19, și pe pagina de internet email: doicesti@cid.ro. Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic la adresa de email: doicesti@cid.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de email indicată de institutia publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs, respectiv în perioada **17.04.2024-23.04.2024**. Rezultatul verificării eligibilității se afișează pe site-ul instituției și la avizierul Primăriei.

H. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA:

1. Constitutia României, republicată, cu tematica Constitutia României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale partii VI-a din O.U. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale partii a-VI-a din O.U. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
5. O.G.nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
6. Ordinul nr.25/37/2020 publicat în Monitorul oficial nr. 207 din 13 aprilie 2020, Monitorul oficial nr. 307 Bis din 13 aprilie 2020, cu tematica integral.
7. Legea 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieteii produselor din sectorul agricol cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;

I. ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

- a) Intocmeste si tine la zi registrul agricol al comunei Doicești, pe suport de hartie cat si in format electronic, realizand astfel toate atributiile prevazute de lege privind registrul agricol.
- b) Centralizeaza si transmite datele din registrul agricol in format electronic, catre Registrul agricol național (R.A.N.) in vederea raportarii unitare catre institutiile interesate a datelor gestionate de R.A.N. si a interconectării cu sistemul integrat de cadastru si carte funciara, dupa implementarea, operationalizarea, dezvoltarea si administrarea sistemului informatic centralizat de gestionare a continutului registrelor agricole ale unitatilor administrativ-teritoriale de Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara.
- c) Realizeaza inscrierea datelor cu privire la gospodariile populatiei si la societatile/asociatiile agricole, precum si la orice alte persoane fizice si/sau juridice care au teren in proprietate/folosinta /arenda/ concesiune etc. si

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA COMUNA DOICESTI

Str. Coloniei nr. 62, judetul Dambovita

Tel. 0245-227023, Fax 0245-227506, cod fiscal 4344538

pagina web: www.primariadoicesti.ro; e-mail : doicesti@cjd.ro

/sau animale , in baza declaratiei facute de catre acestia si a actelor de proprietate/arendare/concesionare etc. prezentate.

- d) Organizeaza si actualizeaza evidenta centralizata pe comuna privind numarul de gospodarii ale populatiei, de cladiri utilizate ca locuinta si constructii anexe.
- e) Organizeaza si tine evidenta modului de folosinta a terenurilor, suprafetelor cultivate cu principalele culturi, numarul pomilor fructiferi pe specii.
- f) Organizeaza si tine evidenta efectivelor de animale, pe specii si categorii la inceputul fiecarui an , precum si evolutia anuala a acestor efective.
- g) Opereaza in registrele agricole toate actele juridice intocmite intre parti: acte vanzare-cumparare, donatii, certificate de mostenitor, acte de partaj voluntar, sentinte judecatoresti, etc. , operarea acestor acte juridice se va face pe baza de cerere insotita de copii ale acestora.
- h) Inregistreaza modificarile cu privire la schimbarea categoriei de folosinta a terenurilor deţinute de persoane fizice și persoane juridice.
- i) Inregistreaza in registrul agricol atat la pozitia de rol a arendasului cat si a arendatorului, suprafetele de teren prevazute in contractele de arendare incheiate la nivelul comunei Doicești , contracte inregistrate si vizate de secretarul localitatii .
- j) Aduce la cunostinta secretarului unitatii administrativ teritoriale situatiile ce impun modificarea datelor inscrise in registrul agricol , efectuand modificarile respective numai cu acordul scris al secretarului si pe baza de cerere insotita de documente justificative.
- k) Efectueaza verificari la gospodariile populatiei, in conditiile legi, privind exactitatea datelor declarate si inscrise in registrul agricol.
- l) Numeroteaza, parafeaza, sigileaza si inregistreaza in registrul de intrare iesire registrele agricole.
- m) Elibereaza pe baza de cerere diverse adeverinte, certificate, extrase de rol din care reies datele înscrise în registrele agricole.
- n) Elibereaza pe baza de cerere adeverinte , extrase de rol, doveditoare privind utilizarea suprafetelor de teren si de evidenta a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, in vederea solicitarii – prin Agentia pentru Plati si Interventie in Agricultura – a subventiilor in cadrul schemelor si masurilor de sprijin pentru fermieri.
- o) Raspunde asupra modului in care actele/adeverintele/certificatele pe care le intocmeste si prezinta spre aprobare sunt in conformitate cu legislatia in vigoare.
- p) Intocmeste si transmite de indata catre Compartimentul Compartimentul impozite si taxe , situatia modificarilor intervenite cu privire la proprietatea asupra bunurilor mobile si imobile ale persoanelor fizice si persoanelor juridice.
- q) este membru in comisia de identificare a parcelelor de teren; intocmeste certificatele pentru atestarea ca petentii sunt cunoscuti ca proprietari si le inainteaza primarului spre aprobare; Aplica viza Primariei comunei Doicesti (stampila si semnatura primarului) pe planurile de amplasament si delimitare a corpurilor de proprietate (in cazul in care nu exista planuri parcelare sau liste cu proprietari avizate de primarie).
- r) participa la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei, orașului sau municipiului și asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- s) actualizează evidenta proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora; întocmeste documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmărește realizarea acestor acțiuni.
inregistreaza structurile asociative profesionale/patronale/sindicale din agricultura;
instiinteaza reprezentantii structurilor asociative din agricultura in vederea verificarii cu privire la existenta suprafetelor de teren, respectiv a efectivelor de animale, pentru care se solicita eliberarea atestatului de producator si emiterii avizului consultativ;
verifica existenta suprafetelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicita eliberarea atestatului de producator impreuna cu reprezentantii structurilor asociative din agricultura inregistrate la Primaria comunei Doicesti;
verifica faptic in teren existenta produsului/produselor supuse comercializarii;
infiinteaza, organizeaza si gestioneaza Registrul pentru evidenta atestatelor de producator, pe suport hartie si in format electronic;
infiinteaza, organizeaza si gestioneaza Registrul de evidenta a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, pe suport hartie si in format electronic;
completeaza Atestatul de producator si Carnetul de comercializare al produselor din sectorul agricol si le inainteaza primarului in vederea eliberarii in termen.

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA COMUNA DOICESTI

Str. Coloniei nr. 62, judetul Dambovita

Tel. 0245-227023, Fax 0245-227506, cod fiscal 4344538

pagina web: www.primariadoicesti.ro; e-mail : doicesti@cjd.ro

- t) Intocmeste raspunsuri catre executori judecatoresti , instante de judecata, notari publici si alte institutii sau autoritati publice, cu privire la averea mobila si imobila detinuta de persoane fizice sau persoane juridice cu sau fara sediu in comuna Doicesti care detin bunuri pe raza localitatii Doicești, așa cum rezultă din registrul agricol.
Comunică secretarului general al comunei date din registrul agricol necesare întocmirii Anexei.24- Sesizare pentru deschiderea procedurii succesorală și Anexa nr.23 -Cerere pentru deschiderea procedurii succesorală.
- u) Soluționează în termenele prevăzute de lege sesizările, reclamațiile și cererile persoanelor fizice și juridice cu privire la bunurile înregistrate în registrul agricol, pe care le prezintă spre verificare și aprobare primarului.
- v) Intocmeste și transmite lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori sunt solicitate rapoarte, situații , informări și adrese Direcției de Statistică , Institutiei Prefectului și altor institutii și autoritati publice, cu privire la datele solicitate din registrul agricol.
Arhivează documentele create și le predă persoanei desemnate cu atribuții de arhivă, pe baza proces verbal de predare-primire;
- w) Îndeplinește sarcinile ce se impun pe linie de registru agricol și urmărește rezolvarea corespondentei legate de aceste sarcini .
- x) Respectă prevederile Regulamentului Intern, Codul de Conduita Profesională, precum și prevederile legale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă și pe linia aparării împotriva incendiilor.
- y) Intocmeste rapoarte ale compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, din care face parte, și le prezintă consiliului local;
- z) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici ori consiliul local.

J. Coordonate de contact pentru înscrierea candidaților:

Adresa de corespondență: U.A.T. comuna Doicești din str. Coloniei, nr. 62, judetul Dâmbovița, la Compartiment Resurse umane, Relații cu publicul, cam. 13, et. 1, telefon 0245227023, int. 19, și pe pagina de internet email:

Persoana de contact: Stănescu Ileana -Mihaela , consilier, clasa I, grad profesional superior, la Compartimentul Resurse umane, Relații cu publicul, e-mail doicesti@cjd.ro.

K. Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din O.U.G. nr.121/2023 (care se regăsește la Compartimentul Resurse umane, Relații cu publicul în format letric și pe site-ul www.primaria.doicesti.ro, în format deschis, editabil, la secțiunea Informații utile subsecțiunea Concursuri);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor legale, după caz. (modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare și se regăsește și pe site-ul www.primariadoicesti.ro în format deschis, editabil, la secțiunea Informații utile subsecțiunea Concursuri);
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului , și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale (Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.)
- g) **cazierul judiciar** (acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA COMUNA DOICESTI

Str. Coloniei nr. 62, judetul Dambovita

Tel. 0245-227023, Fax 0245-227506, cod fiscal 4344538

pagina web: www.primariadoicesti.ro; e-mail : doicesti@cjd.ro

solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional);

- 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.**
- i) **declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractual de muncă pentru motive disciplinare.**

Nota:

-Documentele solicitate in copie, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la lit. "f" se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

-Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

PRIMAR,
ing.STANA Cozmin-Petrut

