

## ANUNȚ

În temeiul prevederilor art.618 alin.(1) lit.b) alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art.39 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, Primaria comunei Sânanndrei din județul Timiș organizează concurs de recrutare, pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă, de **inspector, clasa 1, gradul profesional superior - Compartimentul Agricol** din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Sânanndrei.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, perioada nedeterminată.

Concursul constă în 3 probe succesive:

- selecția dosarelor de înscriere,

- proba scrisă,

- Interviu care va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**Concursul va avea loc în data de 07.02.2022, ora 10:00**, proba scrisă, la sediul comunei Sânanndrei din str. Tineretului, nr.70, județul Timiș.

**Dosarele de înscriere se pot depune** în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul și la avizierul instituției, respectiv în perioada **06.01.2022 - 25.01.2022, ora 16.00**, la sediul Primăriei comunei Sânanndrei din Str. Tineretului, nr.70, județul Timiș, la secretarul comisiei de concurs, doamna Muntean Viorica, inspector superior.

### Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:

<i>Domeniul fundamental (DFI):</i>	Științe sociale	Științe ingineresti
<i>Ramură de știință (RSI):</i>	Științe administrative	Ingineria resurselor vegetale și animale
<i>Domeniu de licență (DL):</i>	Științe administrative	Agronomie; Horticultura
<i>Specializare (S):</i>	Administrație publică	Agricultură; Horticultura; Peisagistică

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani;

**Dosarele de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:**

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.e) eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, este prevăzut în anexa nr. 2D, din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

Adeverintele care au un alt format trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in modelul orientativ din anexa nr. 2D si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii. Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.

Copiile de pe actele care constituie dosarul de concurs, precum si copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor 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 neintocmirii actului administrativ de numire.

Formularul de inscriere la concurs poate fi descarcat de pe pagina de internet a institutiei, in format editabil sau poate fi solicitat, la sediul institutiei, in format letric, de la secretarul comisiei de concurs.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilitati poate inainta comisiei de concurs, in termenul prevazut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei Comunei Sanandrei și la secretarul comisiei de concurs, inspector Muntean Viorica, nr. de telefon : 0256-383500, e-mail: office@primaria-sinandrei.ro.

#### **Bibliografia:**

1. Constituția României, republicată;
2. Partea a III-a, Titlul I și II ale Părții a VI-a, Partea a VII-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
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.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 17 /2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului cu modificările și completările ulterioare.

#### **Tematica de concurs va cuprinde bibliografia integral.**

#### **Atribuțiile principale ale postului:**

1. Ține evidența contractelor de arendă într-un registru special de arendare.
2. Eliberează adeverințe necesare la notariat sau alte organe competente privind arendarea terenurilor.
3. Desfășoară activități de înscriere și actualizare a datelor privind gospodăriile populației, terenurile și animalele în registrul agricol.
4. Întocmește certificatele de producător agricol și bonuri de proprietate a animalelor, pe baza evidențelor din registrul agricol.

5. Eliberează adeverințe care atestă inscrierile din registrul agricol, adeverințe de rol agricol necesare eliberării cărților de identitate, precum și alte tipuri de adeverințe specific activității desfășurate.
6. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole.
7. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol.
8. Asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare.
9. Răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența Compartimentului Agricol.
10. Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate.
11. Arhivează documentele create și le predă persoanei cu atribuții în domeniul arhivei, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
12. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

**PRIMAR**  
**Coman Claudiu-Florin**