

ROMÂNIA

JUDEȚUL VASLUI

PRIMĂRIA COMUNEI TĂTĂRĂNI

TELEFON/ FAX: 0235/ 484 011

E-MAIL: primaria_tatarani@yahoo.com

Nr. 1367 din 18 martie 2019

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **Primăria comunei Tătărăni**, județul Vaslui, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **CONSILIER**, clasa I, grad profesional asistent, Compartiment Agricol.

A. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:

- 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 prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- 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.

B. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE:

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) Vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție este de minimum 1 (unu) an.

C. ETAPELE STABILITE PENTRU CONCURS SUNT:

- **Selecția dosarelor** – va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **Proba scrisă** – este stabilită pentru data de 18.04.2019, ora 10:00, la sediul Primăriei comunei Tătărăni;
- **Interviul** care se va susține în data de 22.04.2019, ora 13:00, la sediul Primăriei comunei Tătărăni.

D. BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată.
2. Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
5. Ordonanța Guvernului nr. 28/ 2008 privind registrul agricol
6. Legea 145/ 2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieții produselor din sectorul agricol
7. Articolele nr. 1836-1850 din Legea nr. 287/ 2009 privind Codul Civil
8. Legea nr. 17/ 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului
9. Legea nr. 18/ 1991 – Legea fondului funciar

Dosarele se pot depune la sediul Primăriei comunei Tătărăni, județul Vaslui, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III - a, respectiv începând cu data de **18.03.2019** până la data de **08.04.2019** și vor conține următoarele documente:

- a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 HG nr.611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) 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;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

Copiile de pe actele solicitate 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 după actul de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail primaria_tatarani@yahoo.com.

Cazierul judiciar 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 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. (alineat modificat prin art. I pct. 18 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin intermediul secretarului comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe site-ul Primăriei Tătărăni, <https://comuna-tatarani.ro/>.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, iar ele se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul Comisiei de concurs.

E. Atribuții conform fișei postului:

- a.) Tine evidenta registrului agricol si raspunde de exactitatea datelor inscrise;
- b.) Acorda sprijin persoanelor declarante in completarea declaratiilor cu datele necesare inscrierii in registrul agricol;
- c.) Inscribe datele in registrul agricol;
- d.) Raporteaza datele din registrul agricol si intocmeste situatiile statistice;
- e.) Raspunde la cererile, sesizarile si reclamatii cetatenilor, institutiilor si societatilor comerciale repartizate de conducerea primariei, comunicand in termen modul de rezolvare;
- f.) Actualizeaza registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse ;
- g.) Participa si urmareste punerea in posesie a terenurilor catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora;
- h.) Colaboreaza la intocmirea documentatiilor pentru administrarea suprafetelor de pasune ale comunei Tătărăni;

- i.) Elibereaza certificate si adeverinte pe baza datelor din registrul agricol in vederea stabilirii ajutorului de somaj, a ajutorului social si la intocmirea dosarelor pentru acordarea burselor scolare;
- j.) In baza inregistrarilor din registrul agricol elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor;
- k.) Asigura administrarea si intretinerea patrimoniului pastoral, proprietatea comunei;
- l.) Asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;
- m.) Participa la lucrarile privind recensamantul agricol si al populatiei;
- n.) Executa orice lucrari repartizate de catre seful serviciului si sefii ierarhici superiori in cadrul atributiilor de serviciu;
- o.) Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;
- p.) Suplinește pe timpul concediului de odihnă sau în alte situații neprevăzute funcționarii publici (colegii) din cadrul compartimentului în care activează;
- q.) Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319, HG 425/2006 si normativelor in vigoare, dupa cum urmeaza :
 - Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
 - Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si /sau cu lucratorii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - Sa furnizeze relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
 - Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;
 - Respecta normele PSI conform Legii 307/2006;
 - Respecta normele si indatoririle prevazute in Legea nr. 188/1999 privind statutul functionarului public;
 - Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici, conform Legii nr. 7/2004;
 - Pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei, pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum si pentru daunele platite

de institutie, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unor hotarari judecatoresti definitive si irevocabile, se angajeaza raspunderea civila a functionarului public;

- Indeplineste si alte sarcini repartizate de catre sefii ierarhici.

Persoană contact: Oprea Emanuela, secretar comuna Tătărăni, Tel. 0235/ 484 110

PRIMAR,

Bărnăreanu Mihai

