

ROMANIA

JUDETULOLT

PRIMARIA COMUNEI BABICIU

NR. 295/ 03.02.2025

ANUNT

Primaria comunei Babiciu, judetul Olt ,organizeaza concurs pentru ocuparea , pe perioada nedeterminata, a unei funcții publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Babiciu, judetul Olt, dupa cum urmeaza :

Funcția publică de executie vacanta de CONSILIER , - clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului agricol

I. Candidatul trebuie sa indeplinească cumulativ urmatoarele conditii:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);
- dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

- are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

II. Condițiile specifice aferente funcției publice de CONSILIER, clasa I, grad profesional debutant:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

III. Dosarul de concurs / examen:

(1) În vederea participării la concurs , în termen de 20 zile, de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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 din prezentul cod, după caz;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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 contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

IV. Locul desfășurării concursului :

-Concursul va avea loc la sediul UAT- com. Babiciu judetul Olt in data de 10.03.2025 ora 14.00- proba scrisa si in data de 18.03.2025 ora 13.00 interviul

V. Calendarul de desfășurare a concursului

1. Dosarele de concurs:

- Dosarele de concurs se depun la UAT- com. Babiciu judetul Olt in perioada 03.02.-24.02.2025 ora 14.00

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

-Comuna Babiciu, str. Caracal ,nr. 93 tel. 0249532033, e- mail contact@primariababiciu.ro, persoana de contact : MITRAN PETRUTA -CONSILIER – SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS SI A COMISIEI DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR .

2. Proba scrisa :

- proba scrisa se va desfasura in data de 10.03.2025 ora 14.00
- notarea probei scrise si comunicarea rezultatelor la aceasta proba se fac pana la data de 11.03.2025 ora 14.00
- contestatiile cu privire la rezultatul probei scrise se depun la secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor pana la data de 12.03.2025 ora 12.00
- solutionarea contestatiilor se face pana la data de 13.03.2025 ora 14.00
- comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face pana la data de 14.03.2025 ora 13.00

3. INTERVIUL:

- Interviul se va desfasura in data de 18.03.2025 ORA 13.00
- Notarea si comunicarea rezultatelor la aceasta proba se fac pana la data de 19.03.2025 ora 13.00
- contestatiile cu privire la rezultatul interviului se depun la secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor pana la data de 20.03.2025 ora 12.00
- solutionarea contestatiilor se face pana la data de 21..03.2025 ora 14.00
- comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face pana la data de 24.03.2025 ora 13.00

VI. Bibliografie / tematică de concursul /examenul din data de 10.03.2025 ora 14.00 pentru ocuparea functiei publice vacante de CONSILIER, clasa I grad profesional debutant din cadrul Compartimentului agricol:

1. Constituția României, republicată

-Tematica- Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

-Tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- Tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

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 părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

-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 părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. HG nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare .

-Tematica Cap.1: Constituirea comisiilor

Cap.2: Atribuțiile comisiilor

Cap.3: Funcționarea comisiilor

6. Legea 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 Titlul I: unele măsuri de reglementare a vânzării- cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan

ATRIBUTII:

- eliberează la cerere adeverințe ,copii după înscrisuri din arhiva instituției specifice domeniului de activitate, persoanelor îndreptățite și instituțiilor solicitante, cu respectarea temeiului legal, după ce în prealabil a consultat conducătorul instituției și sau șeful ierarhic;

- soluționează cererile depuse la legile funciare și întocmește documentațiile fondului funciar;

-ține evidența și păstrează Anexele și HCJ emise la legile fondului funciar ;

-ține evidența și păstrează cererile depuse la legile funciare iar la cererea persoanelor îndreptățite eliberează copii după acestea ;

-colaborează permanent cu ceilalți membri ai Comisiei Locale de aplicare a Legilor Fondului Funciar în scopul identificării terenurilor proprietate de stat și privată , din domeniul public și privat al comunei , precum și modul de folosință al acestora

-pregătește documentațiile în vederea emiterii titlurilor de proprietate ;

- asigura evidenta, păstrarea și înmânarea titlurilor de proprietate ;
- participa la constatarea și evaluarea pagubelor și stabilirea procentului de calamitate a culturilor afectate de seceta și grindina
- pregatește dosarele pentru ședințele Comisiei Locale de aplicarea Legilor Fondului Funciar:
- iniciează la fiecare 5 ani Registrul Agricol , partea I, în care completează datele de identificare pentru fiecare gospodărie în parte :
- înaintează INS situațiile solicitate în domeniul registrului agricol
- actualizează permanent Registrul Agricol în format pe hârtie și electronic
- eliberează cetățenilor la cerere atestat de producător
- completează formularele specifice solicitate de DADR cu privire la subvențiile în agricultură
- verifica situația agricolă în teren la solicitările cetățenilor pentru eliberarea atestatelor de producător
- rezolvarea corespondenței privitoare la datele din Registrul Agricol;
- asigura executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul animalelor, pomilor și viilor;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul său de activitate ;
- ordonează, inventariază și selecționează documentele activității proprii
- răspunde de îndeplinirea sarcinilor care îi revin
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de Consiliul Local, primar, viceprimar și secretar.

2.) La studierea actelor normative din bibliografie candidații vor avea în vedere toate republicările ,modificarile și completările intervenite până la data concursului

Relațiile suplimentare se pot obține la telefon – 0249532033 sau la sediul primăriei Babiciu la secretarul comisiei de concurs.

PRIMAR

NEGRILA FLOREA