

ANUNȚ

Primăria comunei Iara
organizează concurs în data de 14 decembrie 2020, orele 10,00
pentru ocuparea funcției publice vacante de Consilier , Clasa I, Grad profesional Debutant
în cadrul Compartimentului Fond Funciar

Informații concurs:

a) Denumirea funcției publice vacante , cu evidențierea clasei și gradului , precum și încadrarea acesteia în structura organizatorică a instituției

- Consilier , Clasa I, Grad Profesional Debutant în cadrul Compartimentului Fond Funciar

b) Probe stabilite pentru concurs:

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

1. Selecția dosarelor de înscriere -de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;
2. Proba scrisă se va susține în data de 14.12.2020, orele 10,00 la sediul Primăria comunei Iara , localitatea Iara , nr. 282 județul Cluj
3. Interviuul se va organiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei Comunei Iara din localitatea Iara, nr.282, județul Cluj

c)1. Condițiile de desfășurare a concursului , respectiv data până la care se pot depune dosare de înscriere

Perioada de depunere a dosarelor :

11 noiembrie 2020 -02 decembrie 2020

d) Condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea respectivei funcții publice

Condiții generale :

- 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 pentru exercitarea funcției publice;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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.

Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- raport de serviciu cu durata normala a timpului de lucru;

Acte necesare pentru depunerea dosarului de concurs:

- a) formularul de înscriere prevăzut conform anexa nr. 3 din HG.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) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;Adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele de vechime care au un alt format decât cel prevăzut în HGR 611/2008, anexa 2D, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexă și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele necesare 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 copieii cărții de identitate, care se poate transmite și în format electronic.

Dosarele se vor verifica de către comisia de concurs iar rezultatele selecției dosarelor se vor afișa la sediul instituției și pe pagina de internet.

Persoana de contact : Vomir Maria , tel :0264333247, e-mail primariaiara@yahoo.com

Bibliografie:

- 1.Constitutia României
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- 3.Ordonanță nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.18/1991 a fondului funciar, cu completările ulterioare;
6. Norme tehnice din 23 ianuarie 2020 privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024-publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 307 bis din 13 aprilie 2020
7. 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;

Atribuții ale postului :

- Intocmește și conduce la zi registrul agricol al localitatilor comunei Iara ;
- Inscribe datele în registrul agricol, operează la zi modificările survenite în gospodăriile populației (membrii, gospodăria, mișcarea efectivelor de animale – bovine, ovine, porcine, intrări – ieșiri,);
- Preia date de la gospodăriile populației referitoare la producția agricolă, vegetală și animală;
- Verifică exactitatea datelor declarate pentru înscrierea în registrul agricol;
- Întocmește și completează centralizatorul registrului agricol;
- Întocmește și eliberează la cerere, adeverințe ce cuprind date din registrul agricol precum și din evidențele cadastrale ;
- Intocmește , verifică și eliberează certificate de producător;

- Întocmește și eliberează documentația privind vânzarea terenurilor conform Legii Cadastrului și Publicității Imobiliare;
- Întocmește documentația prevăzută la 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 comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- Sprijină derularea acțiunii privind sprijinul financiar acordat producătorilor agricoli;
- Participa efectiv la punerea în aplicare a legilor fondului funciar;
- Participa la ședințele comisiei locale de fond funciar;
- Intocmește adrese pentru înaintarea proceselor verbale de punere în posesie, în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- Raspunde la solicitările diverselor instituții la petiții cu privire la problemele legate de legiile fondului funciar ;
- Execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;
- Participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la alte instituții, în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
- Participa la evaluarea producției la culturile vegetale;
- Primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
- Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- Ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei;

Primar,
Popa Ioan Dorin



Nr 6275 / 11.11.2020

**DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT –
ACORD CU PRIVIRE LA UTILIZAREA ȘI PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE**

Subsemnatul/a,, identificat(ă) cu BI/CI seria numărul cu domiciliul în str. nr. bl. Scara et. ap. județul

Prin prezenta, declar că am fost informat cu privire la condițiile de prelucrare a datelor mele cu caracter personal (participare la concursul/examenul pentru ocuparea funcției vacante) de către Primăria ~~Comunei~~ ~~IA/DA~~ împuterniciții acesteia și comisia de concurs, și în cele de mai jos, îmi exprim în mod expres poziția cu privire la **afișarea nominală** a rezultatelor obținute la concursul pentru ocuparea funcției de _____, după cum urmează:

- DA**, sunt de acord cu afișarea nominală a rezultatelor
- NU***, nu sunt de acord cu afișarea nominală a rezultatelor

***Notă:** în cazul dezacordului privind afișarea nominală a rezultatelor, se va afișa rezultatul (nota) și în locul numelui și a prenumelui candidatului se va afișa numărul de înregistrare la concurs, comunicat candidatului la momentul înscrierii. Conform prev. art. 62 alin. 3, art. 63, art. 67 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, afișarea rezultatelor concursului este obligatorie.

Numele și prenumele

Semnătura _____

Data _____