



PRIMĂRIA ORAȘULUI HOREZU

ORAȘUL HOREZU - STAȚIUNE TURISTICĂ

Str. 1 Decembrie, nr. 7, Jud. Vâlcea - 245800

E-mail: primaria@orasul-horezu.ro Web: www.orasul-horezu.ro

Tel: 0250/860190 Fax: 0250/860481

"Împreună spre performanță!"



Sisteme de management
al calității conform cu
SR EN ISO 9001:2008
CERTIFICAT Nr.125C

Nr. 3924, 19.02.2021.



ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **REFERENT**, clasa III, gradul profesional superior la Biroul Agricultură, registrul agricol, spații verzi, pășuni, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Horezu, județul Vâlcea

În conformitate cu prevederile art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, în temeiul prevederilor Hotărârii nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și prevederile O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ,

PRIMĂRIA ORAȘULUI HOREZU

cu sediul în orașul Horezu, str.1 Decembrie, nr.7, județul Vâlcea, organizează concursul pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă a unei funcții publice de execuție vacantă de **REFERENT**, clasa III, gradul profesional superior la Biroul Agricultură, registrul agricol, spații verzi, pășuni, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Horezu, județul Vâlcea,

DATA, LOCUL SI ORA DESFAȘURARII CONCURSULUI :

- Concursul se organizează la Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Horezu
- Proba scrisă în data de **25.03.2021, ora 10:00;**

PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS SI SELECȚIA DOSARELOR :

- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei orașului Horezu, în termen de 20 zile de la publicarea pe site-ul Primăriei orașului Horezu (www.orasul-horezu.ro, interfața "Primăria" secțiunea "Anunțuri concurs") și site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București, respectiv :22.02.2021-15.03.2021 ;
- Selecția dosarelor : 16.03.2021-22.03.2021 ;

COORDONATELE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

- Dosarele de concurs se vor depune la sediul Primăriei oraşului Horezu - biroul 5 Contabilitate - Buget ;
- Bibliografia de concurs, atribuțiile prevăzute în fişa postului precum şi alte date necesare înscrierii la concurs se afişează la sediul instituţiei si pe site-ul Primăriei oraşului Horezu (www.orasul-horezu.ro, interfaţa “Primăria” secţiunea “Anunţuri concurs”);
- Relaţii suplimentare se vor solicita de la sediul Primăriei oraşului Horezu str. 1 Decembrie, nr.7, sau la telefon 025/0860190/int.104, fax 0250/860481, persoana de contact consilier superior Tănăsie Nicoleta Valentina.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS :

Condiții specifice:

1. - Studii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
2. - Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 7 ani

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din O.U.G.57/2019 privind Codul administrativ:

- 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.

ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

Pentru concursul de recrutare dosarul va cuprinde documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată;

1. Dosarul de concurs va cuprinde in mod obligatoriu:

- a) formularul de inscriere tip;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, 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 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;
- 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, 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.

¹ Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

2. 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.

3. Copiile de pe actele prevăzute la pct. 1, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la pct. 2 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

4. Documentul prevăzut la pct. 1 lit. i) 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.

BIBLIOGRAFIA NECESARĂ IN VEDEREA SUSTINERII CONCURSULUI:

1. Constituția României;
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare Partea a VI-a Titlul I- Dispozitii generale, Titlul II- Statutul funcționarilor publici;
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. Ordonanță nr. 28 / 2008 privind registrul agricol
6. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol

FISA POSTULUI

- ◆completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol;
- ◆asigură înscrierea datelor de evidență primară referitoare la membrii gospodăriilor, terenurilor pe care le dețin pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi, specii, efective de animale pe specii și categorii, la începutul anului, evoluția în cursul anului a bovinelor, porcinelor și ovinelor, cladirilor de locuit, construcții gospodaresti și mijloace de transport mecanice și cu tractiune animala;
- ◆verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole ;
- ◆urmărește respectarea termenelor stabilite prin lege, în care cetățenii au obligația să declare datele pentru înscriere în registrul agricol;
- ◆centralizează, în cadrul termenelor stabilite de lege, datele pe oraș și comunică rezultatele obținute prin mijloacele de raportare stabilite;
- ◆asigură respectarea tuturor prevederilor legale privind elaborarea, întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol;
- ◆rezolvă corespondența privitoare la datele din registrul agricol;
- ◆eliberează adeverințe pentru înscrisurile din registrele agricole la solicitarea personală a celor in cauza ;
- ◆eliberează documentele de adeverire a proprietății animalelor în vederea vânzării acestora;
- ◆eliberează Atestat de producător, carnet de comercializare a produselor agricole;
- ◆asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul animalelor, pomilor și viilor;
- ◆urmărește respectarea regimului folosirii pesticidelor;
- ◆participă la ședințele Comisiei de aplicare a Legilor fondului funciar
- ◆răspunde de punerea în aplicare a deciziilor D.A.D.R Valcea și A.P.I.A
- ◆răspunde de buna organizare a activității agricole pe teritoriul orașului;

- ◆participă la toate măsurătorile de teren agricol indiferent de legea de aplicare;
- ◆informează populația din zonă privitor la activitatea agricolă;
- ◆acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea tehnologiei adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară;
- ◆eliberează adeverințe de rol pentru persoanele care locuiesc la bloc
- ◆întocmește dări de seamă statistice și le trimite la Direcția agricolă, Direcția de statistică, Oficiul de cadastru privind evidența terenurilor agricole, situația acestora pe categorii de folosință, a animalelor și producțiile realizate, pe culturi agricole, produse agricole;
- ◆eliberează la cerere adeverințe și copii de pe documente din arhivă privind registrul agricol;
- ◆desfășoară activitatea impusă de legile fondului funciar punând la dispoziția Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar documentele din arhiva primăriei și registrele agricole;
- ◆pune la dispoziția biroului impozite și taxe datele din registrele agricole privind calcularea impozitelor și taxelor la gospodăriile populației și unitățile cu personalitate juridică;
- ◆înregistrează înstrăinările de imobile și modificările intervenite în suprafețele de teren;
- ◆asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- ◆respecta Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei orașului Horezu;
- ◆îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de primar

Întocmit,

Consilier superior Tănășe Nicoleta Valentina

