JUDEȚUL CLUJ
COMUNA VAD
Str. Mănăstirii, nr.4
Nr. 1261din 25.02.2025

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI VAD, județul CLUJ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție Consilier (213229), clasa I, grad profesional debutant, Compartiment Agricol, pe perioadă determinată de timp , în baza art. VII din OUG nr. 156/2024 – alin.(2) și art. VII alin. (7) și XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ și a prevederilor OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

Data, ora şi locul desfăşurării probei scrise : **12.03.2025, ora 10:00, Sediul Primariei Comunei Vad;**

Dosarele de concurs se depun în termen **de 8 zile lucrătoare** de la data publicării anunțului, respectiv de la data de **25.02.2025 până la data de 04.03.2025;**

Perioada de selecție a dosarelor de concurs: în termen de **o** zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Perioada de depunere a contestației la selecția dosarelor de concurs: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;

Perioada de solutionare a contestatiilor: în termen o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

Proba interviului : data şi ora susținerii interviului se afişează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții pentru ocuparea postului:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Domeniu de studiu: Ingineria resurselor vegetale și animale (Ramura știință);

Vechime minimă în specialitatea studiilor – fără vechime;

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână.

Modalitatea de înscriere la concurs:

- **Dosarul de concurs** se poate depune în termen **de 8 zile lucrătoare** de la data

publicării anunţului, respectiv de la data de **25.02.2025 până la data de 04.03.2025 ,în intervalul orar 08.00- 14.00, la Sediul Primariei Vad;**

- **Prin intemediul unui serviciu de curierat**
- **În format electronic, la adresa de e-mail primariavad@yahoo.com .**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretariatului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografie și tematică:

Nr. crt	BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1.	Constituția României, republicată	În integralitate
2.	**Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare	În integralitate
3.	**Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare	Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şicompletările

		ulterioare
4.	**Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cumodificările şi completările ulterioare	În integralitate
5.	**Legea nr. 17/2014**, privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului	În integralitate
6.	**Ordonanța de urgență nr. 28/2008 privind registrul agricol**	În integralitate

Atribuții stabilite prin fișa postului:

- Asigură înscrierea datelor în registrul agricol;
- Înregistrează în registrul agricol bunurile mobile şi imobile, animalele, păsările, familiile de albine şi alte bunuri deținute de persoane fizice şi juridice;
- Urmăreşte şi operează mişscarea acestora pe tot parcursul anului;
- Verifică ,prin sondaj, din proprie inițiativă sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populație şi la persoane juridice exactitatea datelor declarate şi înscrise în registrele agricole;
- Întocmeşte documentații privind vânzarea terenurilor agricole extravilane conform prevederilor Legii 17/ 2014.
- Realizează şi ține la zi baza de date a Registrului Agricol;
- Întocmeşte rapoartele statistice necesare comisiilor şi instituțiilor colaboratoare;
- Întocmeşte şi eliberează carnet de comercializare şi atestat de producător, proprietar de animale;

- Asigură centralizarea datelor şi informaţiilor cu specific agricol ale unităţii administrativ-teritoriale privind desfăşurarea activităţii curente;
- Facilitează legătura dintre cetăţeni şi alte instituţii abilitate în domeniul agricol;
- Asigură evidenţa uniformă, unitară, a stării pământurilor pe categorii de folosinţă , dezvoltarea agriculturii, gospodăriilor populaţiei şi buna utilizare a resurselor locale;
- Oferă cetăţenilor informaţii specifice;
- Administrează corect şi în condiţii de confidenţialitate datele cu care lucrează, în funcţie de tipul de informaţie;
- Asigură evidenţa cu privire la regimul juridic al terenurilor;
- Asigură întocmirea şi eliberarea de documente specifice(adeverinţe, certificate)
- Capacitate de organizare la locul de muncă;
- Participă activ la rezolvarea sarcinilor;
- Respectă procedura privind înregistrarea şi circuitul documentelor;
- înregistrează, scanează, redirecţionează, ataşează, distribuie, expediază şi arhivează documentele;
- înregistrează, scanează, redirecţionează, ataşează , distribuie, expediază şi arhivează documente în registrul de evidenţă specială a sesizărilor , reclamaţiilor ;
- îndosariază şi predă la arhiva instituţiei , în condiţiile legii corespondenţa proprie, clasează acte pe dosare specifice de lucru;
- studiază şi aplică legislaţia în domeniu activităţii pe care o desfăşoară;
- prezintă la cererea Consiliului Local , a Primarului şi a Secretarului General al Comunei Vad- rapoarte şi informări privind activitatea desfăşurată de înregistrare şi circuit al documentelor;
- comunică intra – instituţional prin informarea cât mai completă a compartimentelor şi a şefilor acestora cu care lucrează direct , pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune , pentru asigurarea unor funcţii continue prin comunicare verbală sau scrisă;
- păstrează întreaga confidenţialitate şi discreţie asupra persoanelor şi documentelor cu care are tangenţă;
- răspunde administrativ , material şi penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare şi la timp a atribuţiilor , lucrărilor şi sarcinilor stabilite;
- aplică principiul trasparenţei în administraţia publică locală;
- îndeplineşte orice alte dispoziţii date de către primar, viceprimar, secretar general .

Conținutul dosarului de concurs:

În vederea participării la concurs, în termen de 8 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, candidaţii depun dosarul de concurs, care conţine în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut prevazut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia actului de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente ,în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializari şi perfecţionări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia

să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispoziţiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Condiţii de participare:

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător;

g2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului

sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin.[g) îndeplineşte condiţiile 7pecific, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice; (text original în vigoare până la 28 decembrie 2023)]

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr.199/2023.

Persoane de contact:

Sofica Rodilă, Consilier resurse umane , 0264225201, primariavad@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: PRUNEAN DAVID

Semnătură: