

Primăria comunei Leu

CUI 4553631

Primăria comunei Leu , organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post vacant corespunzător funcției contractuale de execuție – referent debutant la Biroul registru agricol si cadastru , structură în aparatul de specialitate al Primarului comunei Leu .

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Leu , str.Puturi , nr. 2, în data de 26.09.2024 orele 10.00 (proba scrisă) și interviul în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, adică 01.10.2024 ora 10,00, după următorul calendar:

- 04.09.2024 – publicare anunț: sediul, site-ul Primăriei comunei Leu– www.primarialeu.ro secțiunea concursuri și portalul posturi.gov.ro,
- 04.09.2024-17.09.2024 ora 16,00 – depunerea dosarelor de concurs
- 19.09.2024- selecția și afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs
- 20.09.2024 – depunerea contestațiilor
- 21.09.2024 – soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor selecției dosarelor
- 26.09.2024 ora 10,00 – proba scrisă și afișarea rezultatelor
- 27.09.2024 – depunerea contestațiilor probei scrise
- 30.09.2024 – soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor probei scrise
- 01.10.2024 ora 10,00 – susținerea și afișarea rezultatelor interviului,
- 02.10.2024 – depunerea contestațiilor probei interviu
- 03.10.2024 – soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor probei interviu și a rezultatului final.

Concursul se va organiza în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și a prevederilor art. VII alin. (3) din OUG nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și pentru instituirea unor măsuri în domeniul gestionării fondurilor europene.

Durata contracului individual de muncă este nedeterminată, durata timpului de muncă normală de 8 orezi, respectiv 40 ore/săptămână, program de lucru conform Regulamentului Intern.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 10 zile lucrătoare, de la data afișării anunțului la sediul Primăriei comunei

Leu, pe site-ul Primăriei comunei Leu – www.primarialeu.ro secțiunea concursuri și pe portalul posturi.gov.ro, respectiv în perioada 04.09.2024-17.09.2024 ora 16,00 la sediul Primăriei comunei Leu, str. Puturi nr. 2 – Compartimentul Resurse Umane.

Condiții specifice pentru ocuparea postului de referent debutant:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: nu este cazul

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Leu str. Puturi, nr 2, Compartimentul Resurse Umane – persoana de contact Balasa Daniela – inspector gradul profesional superior și la nr. de telefon 0251373259, e-mail primarialeu@gmail.com, în programul de luni până joi, între orele 8,00-16,00 și vineri între orele 8,00-14,00, pe site-ul Primăriei comunei Leu, www.primarialeu.ro secțiunea concursuri și pe portalul posturi.gov.ro.

Condițiile prevăzute de lege pentru angajarea pe o funcție contractuală de execuție, conform art.539,n.1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ sunt :

- 1 are cetățenie română și domiciliul în România
- 2 cunoaște limba română, scris și vorbit
- 3 are vârsta de minimum 18 ani împliniți
- 4 are capacitatea deplină de exercițiu
- 5 este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie
- 6 îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice
- 7 îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice ;
- 8 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-condamnată sau dezincredințarea faptelor ;
- 9 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 ;

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs care trebuie să conțină obligatoriu documentele prevăzute de art.49 din HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare :

- a) formularul de înscriere ;
- b) curriculum vitae, model 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice ;
- f) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;
- g) cazierul judiciar ;
- h) declarație pe propria răspundere, privind completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică ;

Formularul de înscriere prevăzut la litera a) este pus la dispoziția candidaților prin publicarea pe internet, precum și la sediul .

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.

Copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei Comunei Leu, județul Dolj (la secretarul comisiei de concurs) în termen de 10 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Leu, județul Dolj și pe site-ul ANFP București în perioada (04.09.2024 - 17.09.2024 (ultima zi de depunere a dosarelor fiind 17.09.2024 ora 16,00).

Relatii suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Leu sau la telefon 0251/373259 sau e-mail primarialeu@gmail.com

Persoana de contact : Balasa Daniela inspector resurse umane în cadrul Primăriei Leu, județul Dolj.

PRIMARIA LEU
JUDETUL DOLJ

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

concurs de recrutare pentru ocuparea postului vacant ,contractual de executie ,de referent clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentul Registrul Agricol si Cadastru

1. Constitutia Romaniei, republicată.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturo formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei ș bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 57/2019 privind Codul Administrativ, c modificările și completările ulterioare,
 - Partea I, Titlul III- Principiile generale aplicabile administrației publice;
 - Partea a III-a - Administrația publică locală;
 - Partea aVI-aTitlul I-Dispoziții generale, Titlul II-Statutul funcționarilor publici
- 5.Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind Registrul Agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire în natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimulu comunist în România, cu modificările și completările ulterioare.
- 7.Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificarile si connpletarile ulterioare:
- 8.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 ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;
- 9.Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;

10. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

11. Legea Fondului Funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

III ATRIBUTIILE POSTULUI	
1	Completarea ,tinerea la zi a registrului agricol ,atat pe support de hartie cat si electronic ,precum si a centralizarii datelor acestora
2	Elibereaza pe baza datelor inscrise in registrul agricol ,certificate si adeverinte solicitate de persoane fizice si juridice
3	Intocmeste actele pregatitoare in vederea realizarii operatiunilor notariale privind circulatia juridica a imobilelor –proprietate a persoanelor fizice si persoanelor juridice
4	Intocmeste rapoarte statistice si asigura transmiterea acestora la termenele stabilite institutiilor abilitate
5	Transmite compartimentului cu atributii in administrare fiscala modificarile efectuate in rregistrele agricole in vederea stabilirii noilor obligatii fiscale
6	Intocmeste si elibereaza atestate de producator si carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol cu prevederili Legii 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol
7	Participa ca delegat din partea Primariei la constatari si evaluari de pagube in agricultura
8	Intocmeste ai depune la Agentia de Plati in Agricultura la imputernicirea /delegarea /solicitarea Consiliului Local sau a Primarului comunei Leu,cereri unice de plat ape suprafata sau alte cereri de acordare a platilor in cadrul scemelor de sprijin pe suprafata care se acorda in agricultura .Raspunde de corectitudinea datelor ,suprafetelor completate in cererile respective.Sprijina si indruma cetatenii comunei si asociatilor pentru depunerea de cereri la A.P.I A.pentru acordarea platilor in cadrul schemelor de sprijin pe suprafata.
9	Inscrie in registrul agricol capii de gospodarie sau mostenitorii acestora ,toate terenurile pentru care s-a constituit sau reconstruit dreptul de proprietate
10	Tine evidenta locuintelor si a numerelor de casa si strada ,colaboreaza cu inspectorul de specialitate in domeniul urbanismului pentru intocmirea certificatelor de nomenclatura stradala.
11	Tine si completeaza sub conducerea secretarului general al comunei registrul de evidenta al sesizarilor pentru deschiderea procedurii succesorale.
12	Prezinta consiliului local ori de cate ori este nevoie rapoarte asupra
13	Creeaza rapoarte ,documente ,situatii ,evaluari referitoare la activitatea specifica compartimentului sau
14	Arhiveaza documentele pe care le a produs in decursul anului calendaristic ,grupate in dosare a documentelor cu opis potrivit termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor
15	Respecta termenul legal de solutionare a tuturor documentelor repartizate
16	Respecta prevedelele codului de conduita al persoanelor
17	Raspunde de arhivarea documentelor pe care le arhiveaza
18	Se pregateste in permanenta de pregatirea sa profesionala
19	Asigura promovarea imaginii admnistratiei publice locale potrivit atributiilor date in competenta sa
20	Indeplinirea oricaror sarcini care nu sunt cuprinse in fisa potului in functie de solicitarile Primariei