

ROMÂNIA
JUDETUL VASLUI
COMUNA IVANESTI
CUI- 4446627
SEDIU - Localitatea IVANESTI
TEL/FAX:0235/340506 ; 0235/340575
E-MAIL : ivanesti_vaslui@yahoo.com

NR. INTRARE / IESIRE REGISTRATURA
2405 / 07 .06 .2021

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 465 si ale art. 618 alin.(1) lit."b", alin.(2) si alin.(3) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului Romaniei nr. 57/2019 – Codul Administrativ - cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 39 din Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARIA COMUNEI IVANESTI, cu sediul în satul si comuna Ivanesti, judetul Vaslui, organizează în perioada **14 – 16 IULIE 2021**, concurs/examen de ocupare a unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ivanesti, după cum urmează :

Nr. crt.	Denumire functie publica	Categorie	Clasa	Grad profesional	Compartiment	
1	CONSILIER	EXECUTIE	I	ASISTENT	AGRICULTURA, FOND FUNCICIAR, CADASTRU SI REGISTRUL AGRICOL	

Concursul / examenul se organizează cu respectarea prevederilor H.G. nr. 611/2008 si OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. **Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;**
2. **Probă suplimentară - data, ora, locul sau locația – Nu este cazul.**

3. Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise – 14.07.2021, ora 10.00, sediul Primăriei comunei Ivanesti, județul Vaslui
4. Condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
 - Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul ingineria resurselor vegetale și animale, domeniul de licență – horticultură
 - minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
 - alte condiții specifice – Nu este cazul.
5. Perioada de depunere a dosarelor de concurs și data afișării anunțului :
 - Locul publicării anunțului : www.comunaivanesti.ro, site ANFP
 - Data publicării anunțului : 08.06.2021
 - Perioada de depunere a dosarelor : În termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, până la data de 28.06.2021, inclusiv
6. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută :
 - Primăria comunei Ivanesti, sat Ivanesti, comuna Ivanesti, județul Vaslui
 - Telefon : 0235/340506 , fax 0235/340575
 - E-mail : ivanesti_vaslui@yahoo.com
 - Persoana de contact : Cozma Ovidiu, secretar general UAT Ivanesti

7. bibliografie/tematică : Conform anexei la prezenta

Pentru a participa la concursul/examenul de ocupare a funcției publice de executie vacante de consilier, I, asistent, candidatii trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- 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 înfăptuirea 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.

Dosarul de înscriere la concurs/examen trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) 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; (literă modificată prin art. I pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)
- [{*}] 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; (literă modificată prin art. I pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)
- 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. *(literă modificată prin art. 1 pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)*

Bibliografia stabilită pentru funcția publică de execuție pentru care se organizează concurs/examen pentru promovare în grad profesional imediat superior celui detinut este prevăzută în anexa la prezentul anunt.

Comunicarea rezultatelor concursului și a rezultatelor contestațiilor pentru selecția dosarelor, proba scrisă și interviu se afișează la sediul Primăriei comunei Ivanesti, precum și pe pagina de internet www.comunaivanesti.ro.

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele 8:00 – 16:00 la sediul Primăriei comunei Ivanesti sau la telefon 0235/340506, persoana de contact – Cozma Ovidiu, secretar general UAT Comuna Ivanesti, județul Vaslui.

PRIMAR,
Dr. Novac Vasile



Secretar general,
jrs. Cozma Ovidiu

ROMANIA

JUDETUL VASLUI

COMUNA IVANESTI

NR. 2405 / 07 .06.2021

ANEXA LA ANUNTUL NR. 2405 / 07 .06.2021

Bibliografia/ tematica :

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
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. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008, privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordinul M.A.D.R Nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024
7. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 18/1991, fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare
9. Legea nr. 7/1996, a cadastrului și publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea nr. 17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001, cu modificările și completările ulterioare

PRIMAR,
NOVAC VASILE



Secretar general,
jrs. Cozma Ovidiu

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Denumirea autoritatii sau institutiei publice
PRIMARIA IVANESTI
Biroul/Compartimentul
**AGRICULTURA, REGISTRU AGRICOL,
CADASTRU SI FOND FUNCJAR**

APROB,
PRIMAR

NOVAC VASILE



FISA POSTULUI Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : **CONSILIER**
2. Nivelul postului : Funcție publică de execuție.
3. Scopul principal al postului : **Urmareste tinerea la zi a registrului agricol si inscrierea cu exactitate a datelor inscrise, raspunde de modul de administrare al pasunii comunale, elibereaza certificate si adeverinte pe baza datelor din registrul agricol in vederea stabilirii ajutorului de somaj, a ajutorului social si la intocmirea dosarelor pentru acordarea burselor scolare si a altor beneficii sociale, elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor, tine evidenta ofertelor de vanzare si a intregii proceduri, a atestatelor de producator; participa la activitatea comisiei locale de aplicare a legilor proprietatii.**

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

1. Studii de specialitate : Studii superioare
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel) : Utilizare windows, operare in Word, Excel , nivel / mediu
4. Limbi străine :
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : **Adaptabilitate , rezistentă la stres, abilitati de mediere si negociere, de a lucra in echipa, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere in domeniul specific de activitate, profesionalism, atentie, rabdare, spirit de observatie, constiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiza , capacitate de planificare și de a acționa strategic , capacitate de a comunica , capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate .**
6. Cerințe specifice : Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.
7. Competență manageriala : Nu este cazul.

ATRIBUTIILE POSTULUI :

- Inscribe datele in registrul agricol si tine evidenta registrului agricol, atat in format de hartie, cat si format electronic, si raspunde de exactitatea datelor inscrise;
- Transcrie si completeaza in conditiile OG 28/2008, ale H.G. 985/2019 privind registrul

- agricol pe perioada 2020 – 2024 si Ordin MADR Nr. 25/2020, noile registre agricole, gestionate atat in format de hartie cat si in format electronic a pozitiilor din registrele vechi agricole, reprezentand gospodariile populatiei detinatoare de terenuri agricole si animale;
- Acorda sprijin persoanelor declarante in completarea declaratiilor cu datele necesare inscrierii in registrul agricol;
 - Raporteaza datele din registrul agricol catre diferite autoritati si institutii publice si intocmeste situatiile statistice solicitate sau la termen;
 - Raspunde la cererile, sesizarile si reclamatii din partea cetatenilor, institutiilor si societatilor comerciale repartizate de conducerea primariei, comunicand in termen modul de rezolvare;
 - Actualizeaza registrul agricol pe baza actelor de proprietate / documentelor valabile depuse ;
 - Indeplineste celelalte atributii prevazute de HG 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 – 2024;
 - Va lua masuri de insusire a programului informatic care gestioneaza activitatea specifica postului, precum si a actelor normative specifice atributiilor incredintate;
 - Duce la indeplinire prevederile Legii nr. 17/2014 si a normelor de aplicare a legii;
 - Duce la indeplinire si raspunde alaturi de ceilalti functionari ai compartimentului de evidenta atestatelor de producator si a carnetelor de comercializare;
 - Intocmeste referate / rapoarte si orice alte documente specifice compartimentului in care isi desfasoara activitatea;
 - Participa la activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietatii si gestioneaza cererile si anexele la legile proprietatii;
 - Pune la dispozitie datele din registrul agricol privind cererile de intrare in C.A.P si din evidentele acestuia;
 - Participa ca reprezentant al administratiei publice locale la expertizele sau masuratorile dispuse in teren de catre instante in dosarele ce se afla pe rolul acestora, precum si la efectuarea de masuratori si intocmirea de procese verbale de constatare;
 - Participa si urmareste punerea in posesie a terenurilor catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora, intocmirea pretitlurilor de proprietate si comunicarea intregii documentatii catre comisia judeteana in vederea eliberarii titlurilor de proprietate;
 - Colaboreaza la intocmirea documentatiilor pentru administrarea suprafetelor de pasune ale comunei Ivanesti;
 - Elibereaza certificate si adeverinte pe baza datelor din registrul agricol in vederea stabilirii ajutorului de somaj, a ajutorului social, la intocmirea dosarelor pentru acordarea burselor scolare, precum si a altor beneficii sociale;
 - Elibereaza adeverintele pentru stabilirea vechimii in munca pe baza datelor rezultate din arhiva fostului CAP;
 - Impreuna cu ceilalti functionari publici ai compartimentului tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor incheiate in baza Legii nr. 287/17iulie 2009 privind Codul civil, republicata in M. OF nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;
 - In baza inregistrarilor din registrul agricol elibereaza adeverinte de atestare a proprietatii;
 - Verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea atestatelor de producator agricol si a carnetelor de comercializare;
 - Asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;
 - Suplineste pe timpul concediului de odihna sau in situatii neprevazute functionarii publici (colegii) din cadrul compartimentului in care activeaza;
 - Participa la lucrarile privind recensamantul agricol si al populatiei;

- Executa orice lucrari repartizate de catre sefii ierarhici superiori in cadrul atributiilor de serviciu;
- Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;
- Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul primariei in vederea ducerii la indeplinire a sarcinilor de serviciu incredintate si rezolvarii oricarei situatii la care se impune colaborare intre compartimente;
- Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr.319, HG 425/2006 si normativelor in vigoare, dupa cum urmeaza :
 1. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
 2. Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 3. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 4. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 5. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 7. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 8. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si /sau cu lucratorii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 9. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 10. Sa furnizeze relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;
- Respecta normele PSI conform Legii 307/2006;
- Respecta normele si indatoririle prevazute in OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ;
- Arhiveaza documentele emise in cursul activitatii, arhiveaza si gestioneaza cererile si anexele la legile proprietatii;
- Are obligatia de a respecta si cunoaste prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, urmarind registrul de riscuri pentru operatiunile specifice compartimentului;
- Pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei, pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum si pentru daunele platite de institutie, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unor hotarari judecatoresti definitive si irevocabile, se angajeaza raspunderea civila a functionarului public;
- Indeplineste orice alte sarcini repartizate de catre sefii ierarhici.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

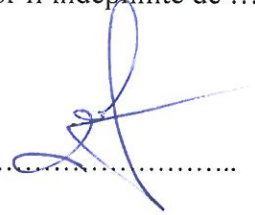
1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa I
3. Gradul profesional ASISTENT
4. Vechimea in specialitatea necesara 1 AN

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
 - a) relatii ierarhice :
 - subordonat fata de secretarul general al comunei
 - Superior pentru : Nu este cazul.
 - b) Relatii functionale
 - c) Relatii de control : Corectitudinea declaratiilor cu realitatea din teren
 - d) Relatii de reprezentare: In limitele stabilite de conducerea primariei pe baza legitimatiei si a ordinului de delegare
2. Sfera relationala externa :
 - a) cu autoritati si institutii publice In limitele stabilite de conducerea primariei
 - b) cu organizatii internationale : In limitele stabilite de conducerea primariei
 - c) cu persoane juridice private : In limitele stabilite de conducerea primariei
3. Limite de competenta: Face propuneri cu privire la imbunatatirea activitatii
4. Delegare de atributii si competenta : In caz de absenta motivata din institutie (cursuri, delegari, deplasari) sau in perioada concediului de odihna atributiile vor fi indeplinite de

Intocmit de :

1. Numele si prenumele Cozma Ovidiu
2. Functia publica de conducere : Secretar general UAT Comuna Ivanesti
3. Semnatura
4. Data intocmirii



Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele
 2. Semnatura
 3. Data
- Contrasemneaza :
1. Numele si prenumele
 2. Functia
 3. Semnatura
 4. Data