



Judetul Dolj
PRIMARIA COMUNEI MISCHII

Str. Eroilor Nr. 5
Tel.Fax: 0251/450194
email: primariamischii@judetuldolj.ro
cod postal: 207405
Nr. 5069/19.09.2023

Primaria comunei Mischii, judetul Dolj, avand in vedere prevederile art.467 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare initiaza procedura de organizare a concursului de recrutare pentru ocuparea urmatoarei functii publice de executie vacante:

-Inspector, clasa I, grad profesional asistent, in cadrul compartimentului agricol, cadastru, amenajarea teritoriului si urbanism

Probele stabilite pentru concurs: selectia dosarelor de inscriere, proba scrisa si interviu.

Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

Calendar:

Selectia dosarelor are loc in data de 12.10.2023

Afisare rezultat selectie dosare in data de 16.10.2023

Proba scrisa are loc in data de 23.10.2023, ora 10 la sediul Primariei Mischii, strada Eroilor, nr.5

Afisare rezultat proba scrisa in data de 23.10.2023;

Interviul are loc in data de 27.10.2023;

Afisare rezultate interviu in data de 27.10.2023;

Afisare rezultate finale concurs in data de 31.10.2023

Dosarele candidatilor vor fi preluate de catre secretarul comisiei de concurs, doamna Ilie Virginia Liliana, inspector, grad profesional asistent, in cadrul compartimentului contabilitate si resurse umane, in perioada 19.09.2023-09.10.2023, zilnic, intre orele 9,00-15,00

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si interviu, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termende cel mult 24 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise si a interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

a) are cetătenia 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 dezincredințarea 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.

Cerinte specifice: Inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului agricol, cadastru, organizarea teritoriului și urbanism

Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Program de lucru, cu norma întreaga, durata timpului de lucru fiind 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, pentru "durata normală a timpului de muncă"

Bibliografie propusă/tematică:

1. Constituția României, republicată

Cu tematică Titlul I, Titlul II, Titlul III, Titlul IV

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematică Capitolul I-Principii și definiții; Capitolul II-Dispoziții speciale; Capitolul III-Dispoziții procedurale și sancțiuni;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematică Capitolul I-Dispoziții generale; Capitolul II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul III-Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Capitolul IV- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; Capitolul VI- soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

4. Titlul I și II ale partii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematică: Partea VI: Statutul funcționarilor publici, prevederile aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice-Titlul I: Dispoziții generale; Titlul II; Statutul funcționarilor publici; Capitolul I-Dispoziții generale; Capitolul II: Clasificarea funcțiilor publice, Categoriile de funcționari publici; Capitolul V: Drepturi și îndatoriri; Capitolul VI: Cariera funcționarilor publici; Capitolul VIII: sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Capitolul IX: Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu

5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
Cu tematică Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public

6. Legea nr. 7/1996, legea cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematică Capitolul II: Organizarea activității de cadastru;

7. Legea nr. 18/1991, legea fondului funciar

Cu tematica: Capitolul III- Dispozitii privind terenurile proprietate de stat si unele prevederi speciale; Capitolul VIII: Organizarea si amenajarea teritoriului agricol
8. Ordonanta nr. 28/2008

Cu tematica Capitolul II: Organizarea, completarea, controlul si centralizarea datelor din registrul agricol.

Pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente, in mod obligatoriu:

a. formularul de inscriere, conform anexei nr. 3 la HG nr. 611/2008 modificata;

b. curriculum vitae, modelul comun European;

c. copia actului de identitate;

d. copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;

e. copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care atesta vechimea in munca si dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;

f. copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

g. cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza; candidatul declarat "admis" la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a complete dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului;

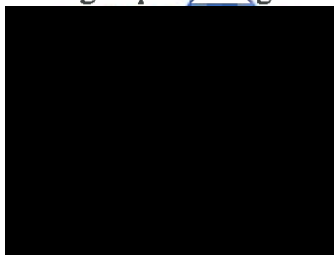
Copiile de pe actele enuntate mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Modelul orientativ al adeverintei care sa ateste vechimea in munca este prevazut in anexa 2D, din HG nr. 611/2008

Adeverintele care au un alt format decat cel prevazut mai sus trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in anexa nr. 2D si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul institutiei, strada Eroilor, nr. 5, compartimentul contabilitate si resurse umane si la telefon 0722610190, doamna Ilie Virginia Liliana.

Primar,
Ing. Popa Gheorghe



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: _____

Funcția publică solicitată: _____

Data organizării concursului: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs)

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Fax: _____

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine ¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator ²⁾: _____**Cariera profesională ³⁾:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă ⁴⁾ :

1. _____
2. _____

Persoane de contact pentru recomandări ⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere ⁶⁾

Subsemnatul(a) _____ legitimat(ă) cu CI/BI seria _____
numărul _____, eliberat(ă) de _____ la data de _____

Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.i) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit. j) din OUG 57 /2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost

și/ sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit. k) din OUG 57 /2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Acord privind datele cu caracter personal ⁷⁾

- Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.
- Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.
- Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/ examen în vederea

promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

- Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.
- Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data _____
Semnătura _____

¹⁾ Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care exista competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competente.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷⁾ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

Denumire angajator _____
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI) _____
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax) _____
 Nr.de înregistrare _____
 Data înregistrării _____

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na _____, posesor al B.I./C.I. _____, seria _____, nr _____

CNP _____, a fost/este angajatul _____, în baza actului administrativ de numire nr _____;/contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr _____ / _____, în funcția/meseria/ocupația de _____
 Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel _____, în specialitatea _____

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na _____ a dobândit:

- vechime în muncă: _____ ani _____ luni _____ zile
- vechime în specialitatea studiilor: _____ ani _____ luni _____ zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut _____ zile de concediu medical și _____ concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei _____ nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară _____

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data _____

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³, _____

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului, _____

Ștampila angajatorului _____

¹ - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

² - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

³ - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții



*Primaria Comunei Mischii
Comuna Mischii, str. Eroilor, Nr.5
Judetul Dolj*

FIȘA POSTULUI NR. _____ /2023

**Inspector de Specialitate- Compartimentul Agricol ,cadastru,organizarea teritoriului si urbanism al
Primariei Comunei Mischii, Judetul Dolj**

1. **Denumirea postului:** INSPECTOR COMPARTIMENT AGRICOL ,CADASTRU , ORGANIZAREA TERITORIULUI SI URBANISM
2. **Nivelul postului:** - inspector, grad profesional asistent
3. **Scopul principal al postului:** Indeplinirea atributiilor conform prevederilor O.G. Nr.28/2008, actualizata privind Registrul Agricol , indeplinirea atributiilor privind Legea Nr.7/1996, actualizata , a cadastrului si publicitatii imobiliare;
4. **Condiții specifice pentru ocuparea postului ;**
 1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta
 2. **Perfecționări (specializări):** -
 3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:**
 - Microsoft Office
 - Windows XP, 7, 8, 8.1, 10
 - Program de specialitate Registrul Agricol
 4. **Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere ;** Franceza – nivel mediu, Engleza- nivel superior
 5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - de abordare a unei atitudini pozitive față de idei noi;
 - inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
 - corectitudine în luarea deciziilor;
 - capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și de a valorifica elementele noi esențiale pentru domeniul relației cu publicul .
 6. **Cerințe specifice:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții; munca in regim de stres, tipul de munca: individual si in echipa;

7. Competențe manageriale(cunoștințe de management, calități și aptitudinimanageriale);nu este cazul .

8. Identificarea funcției corespunzătoare postului :

a) Relații ierarhice :

- Funcție subordonată față de : Primar și înlocuitorul acestuia
- Superior față de : nu este cazul

b) Relații funcționale: Cu toate compartimentele și serviciile din instituție; cu autorități și instituții publice: A.P.I.A., D.A.D.R., O.C.P.I, Instituția Prefectului Dolj, Consiliul Județean Dolj, birouri notariale;

c) Relații de control: nu este cazul ;

d)Limitele de competență: Registru Agricol și Cadastru

e)Atribuții și responsabilități ale postului:

- Raspunde de tinerea corecta a evidentei si intocmirea la timp a registrelor agricole conform legislatiei in vigoare;
- Inregistreaza in registrele agricole datele de stare civila ale cetatenilor ;
- Inregistreaza in registrele agricole bunurile mobile si imobile, animalele, pasarile, familiile de albine si alte bunuri detinute de persoane fizice sau juridice;
- Urmareste si opereaza modificarile intervenite in registrul agricol pe tot parcursul anului;
- Verifica prin sondaj din propria initiativa, sau ori de cate ori se impune, in gospodariile populatiei exactitatea datelor declarate si inscrise in registrele agricole;
- Elibereaza adeverinte si certificate de rol pentru inregistrurile din registrele agricole la solicitarea personala a celor in cauza;
- Colaboreaza direct cu Comisia locala de fond funciar si pune la dispozitia acesteia documentele solicitate;
- Intocmeste si transmite situatiile si rapoartele statistice solicitate la nivelul Primariei Comunei Mischii sau Consiliul Judetean Dolj;
- Intocmeste si si tine la zi baza de date a U.A.T. Comuna Mischii(R.A);
- Colaboreaza cu Secretarul general al U.A.T Comuna Mischii si cu functionarii primariei U.A.T Comuna Mischii pentru intocmirea unor materiale sau situatii solicitate de organele competente sau de conducerea primariei U.A.T Comuna Mischii;
- Colaboreaza cu inspectorul fiscal din cadrul primariei U.A.T Comuna Mischii pentru realizarea unei inregistrari cat mai exacte in registrele agricole;
- Efectueaza verificari in teren impreuna cu reprezentantul D.A.D.R. si viceprimarul U.A.T Comuna Mischii
- Primește și înregistrează ofertele de vânzare pentru terenuri și eliberează adeverințele de preemțiune în vederea înstrăinării;
- Participa ca delegat din partea primariei U.A.T. Comuna Mischii la constatari și evaluari de pagube în agricultură;
- Acorda sprijin proprietarilor la întocmirea cererilor pentru subvenții acordate de A.P.I.A.
- Raspunde de adeverintele eliberate pentru A.P.I.A. proprietarilor de teren pentru primirea subventiilor de la stat;
- Se deplaseaza in interes de serviciu la A.P.I.A pentru solutionarea dosarelor care au suprapuneri de suprafete si orice alte probleme sesizate de reprezentantii A.P.I.A;
- Tine evidenta, comunica la D.A.D.R. suprafetele insumate, starea culturilor, gradul de rasarire si productiile medii/ha pentru fiecare cultura in parte;

- Se deplaseaza in teren cu reprezentantii A.P.I.A pentru verificari;
- Primeste, inregistreaza si tine evidenta contractelor de arenda in mod corect, conform legii;
- Indeplineste atributiile prevazute de Legea Nr.7/1996 actualizata ;
- Indeplineste alte atributii prevazute de lege;