



Nr11220./18.08.2021

## ANUNT

In data de **21 septembrie 2021** la sediul Primariei municipiului Ramnicu Sarat are loc organizarea si desfasurarea concursului pentru ocuparea urmatoarei functii publice de executie vacanta de consilier clasa I, grad profesional asistent in cadrul Compartimentului Registru Agricol – Biroul Contencios Administrativ, Juridic si Registrul Agricol - Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat.

**Probele stabilite sunt urmatoarele: o proba scrisa si interviu**

### **Conditile de desfasurare a concursului:**

- perioada in care se pot depune dosarele de inscriere la concurs este: **18 august – 06 septembrie 2021, ora 16,30.**
- proba scrisa va avea loc in data **21 septembrie 2021 la ora 10,00** la sediul Primariei municipiului Ramnicu Sarat din strada Nicolae Balcescu, nr.1.
- interviul va avea loc in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise cu respectarea dispozitiilor art.60 alin.(2) din H.G. nr.611/2008, la sediul Primariei municipiului Ramnicu Sarat din strada Nicolae Balcescu, nr.1.Data si ora sustinerii interviului se vor afisa odata cu rezultatele la proba scrisa;

### **Conditii pentru participare la concurs:**

#### **1. Conditii prevazute de lege pentru ocuparea functiilor publice vacante:**

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

- 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**2. Conditii prevazute in fisa postului pentru functia publica de consilier, clasa I, grad profesional asistent in cadrul Compartimentului Registru Agricol – Biroul Contencios Administrativ, Juridic si Registrul Agricol – Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat:**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în: agricultură/drept sau administrație publică;
- vechime în specialitatea studiilor, necesară exercitării funcției publice: minim 1 an

**3. Principalele atribuții prevazute in fisa postului pentru postul de Consilier clasa I, grad profesional asistent in cadrul Compartimentului Registru Agricol:**

- Transcrierea și completarea în registrele agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- Operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirilor, donațiilor, schimbării categoriilor de folosință a terenurilor, etc;
- Ținerea evidenței gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Ținerea evidenței și înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu legile fondului funciar;
- Eliberarea adeverințelor de proprietate având la baza situația existentă în registrul agricol;

- Întocmirea și eliberarea atestatelor de producator si a carnetelor de comercializare a produselor din domeniul agricol in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Organizarea si gestionarea Registrului pentru evidenta atestatelor de producator, pe suport hârtie și în format electronic;
- Transmiterea Directiei de Finante Publice, trimestrial, a situatiei referitoare la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea;
- Eliberarea adeverințelor de detinere sau nu a terenului agricol utilizate la somaj, școală, ajutor social, alocații, succesiune, etc;
- Asigurarea evidenței informatice a datelor înscrise în Registrul Agricol, prin actualizarea zilnica a bazei de date privind evidențele din Registrul agricol;
- Intocmirea contractelor de pasunat si verificarea administrarii si gospodaririi in bune conditii a pajistilor naturale proprietatea municipiului, încasarea taxei de pasunat si folosirea sumelor încasate conform destinatiei aprobate;
- Intreținerea aplicației informatice privind Registrul agricol in scopul asigurarii unei evidente unitare cu privire la categoriile de folosinta a terenurilor, a mijloacelor de productie agricola și a efectivelor de animale.

#### **4. Coordonate de contact:**

- sediul instituției: str.Nicolae Bălcescu, nr.1, mun.Râmnicu Sărat;
- numărul de telefon: 0238561946;
- numărul de fax: 0238561947;
- adresa de e-mail primarie\_rmsarat@primariermsarat.ro;
- persoana de contact: Georgiana Horohai, șef birou resurse umane.

#### **5. Dosarul de concurs**

(1) În vederea participării la concursul din data de **21 septembrie 2021** pentru ocuparea functiei publice de consilier clasa I, grad profesional asistent in cadrul Compartimentului Registru Agricol în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în (18 august 2021) candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile 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 în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței 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) 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.

(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 alin. (1) 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 alin. (1) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin publicare pe pagina de internet a institutiei în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, institutiei, în format letric prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

(6) Adeverința prevazuta la alin.(1) lit.e) care are un alt format decât cel prevăzut in anexa 2D din H.G. nr.611/2008, actualizata, cu modificarile ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte 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.

**Primar,**  
**Sorin Valentin CIRJAN**



**intocmit,**  
**Horohai Georgiana**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Horohai Georgiana.

**BIBLIOGRAFIE**

**stabilita pentru ocuparea prin recrutare a functiei publice de executie vacanta de consilier, clasa I, grad profesional asistent in cadrul Compartimentului Registrul agricol – Biroul Contencios Administrativ, Juridic si Registrul Agricol – Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat**

1. Constituția României, republicata – in integralitate;
2. OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare – titlurile I și II ale partii a VI -a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – in integralitate;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – in integralitate;
5. O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, actualizata – in integralitate;
6. H.G. nr.985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
7. Ordinul nr.25/1382/37/1642/14297/746/20/2020 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 – in integralitate;
8. O.G.nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.180/2002, cu modificarile si completarile ulterioare – in integralitate.

**Primar,  
Cîrjan Sorin Valentin**



**TEMATICA**

**stabilita pentru ocuparea prin recrutare a functiei publice de executie vacanta de consilier, clasa I, grad profesional asistent in cadrul Compartimentului Registrul agricol – Biroul Contencios Administrativ, Juridic si Registrul Agricol – Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat**

1. Reglementari privind functia publica;
2. Reglementari privind administratia publica;
3. Reglementari privind respectarea demnitatii umane, protectia drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului, prevenirea si combaterea incitarii la ura si discriminare;
4. Reglementari privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementari privind resursele umane in administratia publica;
6. Reglementari privind organizarea, întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol;
7. Reglementari privind întocmirea registrelor agricole pentru perioada 2020-2024 conform formularelor aprobate prin hotarare de guvern;
8. Reglementari cu privire la modul de completare a registrelor agricole pentru perioada 2020-2024;
9. Reglementari privind regimul juridic al contravențiilor.

**Primar,**  
**Cirjan Sorin Valentin**

