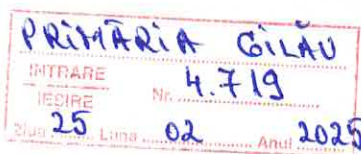




COMUNA GILĂU



ROMÂNIA

JUDEȚUL CLUJ

GILĂU, str. 1 Decembrie 1918, nr. 237, CIF. 4485421, Cluj,
telefon: 0264-371646, fax: 0264-371709, CP-407310
e-mail: office@comunagilau.ro site: www.comunagilau.ro

ANUNT

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pe durată nedeterminată de inspector, clasa I, grad profesional asistent, Compartiment Registru Agricol - 1 funcție publică vacantă (ID post 551440) – Primăria Gilău, județul Cluj

Primăria Comunei Gilău organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pe durată nedeterminată, în conformitate cu art. VII alin. (4) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, astfel:

Inspector, clasa I, grad profesional asistent Compartiment Registru Agricol - 1 funcție publică vacantă (ID post 551440)

Durata timpului de muncă pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, Compartiment Registru Agricol - 1 funcție publică vacantă (ID post 551440) este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână, respectiv durată normală a timpului de muncă.

Concursul se va organiza la sediul instituției din str.1 Decembrie 1918, nr. 237, Primăria Comunei Gilău, jud Cluj, conform calendarului următor:

- 14.04.2025 ora 12:00 proba scrisă;
- 13.03.2025 - 01.04.2025 perioada depunerii dosarelor de concurs;
- 02.04.2025 - 08.04.2025 selecția dosarelor de concurs;
- 09.04.2025 depunere și soluționare contestații;
- 23.04.2025 ora 10:00 interviu.

Condiții de participare:

1. Condițiile generale, prevăzute de art. 465 din Codul administrativ :

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

2. Conditii specifice de participare la concurs prevăzute în fișa postului :

Inspector, clasa I, grad profesional asistent Compartiment Registru Agricol - 1 funcție publică de execuție vacantă (ID post 551440), durată nedeterminată

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniu fundamental: științe ingineresti, ramura de știință: ingineria resurselor vegetale și animale, domeniul de licență: agronomie, domeniul fundamental: științe sociale, ramura de științe: științe administrative, domeniul de licență: științe administrative, ramura de știință: științe juridice, domeniul de licență: drept.

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : **minim 1 an.**

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 94 alin. (2) , respectiv art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic

eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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;

i)declarația 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.

(1) Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e).

(2)Adeverințele de vechime care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute la art. 137 lit. e) și 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.

(3)Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

(4)Copiile actelor depuse în dosarul de concurs se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

(6)Formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat sau se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: resurseumane@comunagilau.ro, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada 13.03.2025 - 01.04.2025 (ora 15,30). Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: resurseumane@comunagilau.ro, după terminarea programului de lucru al Primăriei comunei Gilău, 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 secretarului 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Primăria comunei Gilău, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare

Bibliografia și tematica

- 1. Constituția României, republicată**
cu tematica Constituția României, republicată - integral
- 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- integral
- 3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- integral
- 4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare**
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare- integral
- 5. Legea 18/1991 a fondului funciar**
cu tematica cap I și cap II Legea 18/1991 a fondului funciar
- 6. HG 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor**
cu tematica cap IV, V și VII din HG 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor
- 7. OG 28/2008 privind registrul agricol**
cu tematica OG 28/2008 privind registrul agricol- integral
- 8. Ordinul 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024**
cu tematica Ordinul 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024- integral
- 9. Legea 7/1996 cadastrului și a publicității imobiliare**
cu tematica titlul I și III din Legea nr 7/1996 cadastrului și a publicității imobiliare

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și operarea oricăror modificări de proprietar;
- înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere a datelor primare;
- evidențierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului;
- vizarea pentru conformitate a declarațiilor contribuabililor în vederea calculării impozitului pe teren;
- sprijinirea acțiunilor sanitare veterinare pe teritoriul comunei;
- verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în registrul agricol;

- întocmește și eliberează toate documentele solicitate de cetățenii care accesează diverse măsuri de sprijin în agricultură;
- evidențierea titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar;
- verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și operarea oricăror modificări de proprietar;
- participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturi datorită unor calamități naturale sau provocate de alte persoane;
- întocmește procesele verbale de pagubă;
- întocmește referate pentru proiecte de hotărâri privind problemele legate de registrul agricol;
- transmite datele necesare compartimentului impozite și taxe privind modificările intervenite în registrul agricol;
- întocmește dările de seamă statistice cu datele ce rezultă din registrul agricol, transmițându-le la termenele stabilite de organele competente;
- întocmește și eliberează adeverințele solicitate de cetățeni cu datele ce rezultă din registrul agricol (ex. adeverințe pentru APIA etc);
- transmite la compartimentul impozite și taxe, datele necesare încasării taxei de pășunat;
- introducerea sau scoaterea din evidențele agricole a terenurilor ce au făcut obiectul sentințelor judecătorești rămase definitive și executorii;
- arhivează și predă responsabilului cu arhiva instituției toate documentele pe care le gestionează în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- preia și gestionează dosare Legea 231/2018 pentru modificarea și completarea legii fondului funciar nr. 18/1991;
- înscrie datele în registrul agricol, care constituie documentul oficial de evidență primară, pe baza declarațiilor date de capul gospodăriei;
- conduce și ține la zi registrul agricol, prin completarea capitolelor acestuia și răspunde de centralizarea datelor din acesta;
- completează la timp și în bune condiții datele în registrul agricol și operează modificările survenite în situația gospodăriilor;
- întocmește situațiile centralizatoare prevăzute de lege, din evidențele registrului agricol;
- întocmește informări și rapoarte pentru consiliul local cu privire la conducerea registrului agricol și evoluția efectivelor de animale;
- asigură respectarea dispozițiilor legale privind executarea lucrărilor de recenzare a animalelor domestice și a altor recensăminte în sectorul agricol;
- întocmește situații și informări, dări de seama statistice, etc. cu privire la datele înscrise în registrul agricol;
- eliberează atestate de producator și carnete de comercializare, în baza datelor înscrise în registrul agricol, conform normelor legale și ține evidența acestora;
- eliberează adeverințe, la cerere, din evidențele registrului agricol;
- păstrează în condiții de siguranță registrele agricole;
- înregistrează într-un registru special contractele de arendare, înregistrează în registrul agricol suprafețele aferente și arhivează copiile acestora;
- primește și soluționează în termenul legal corespondența repartizată;
- se deplasează în teren la reclamații și sesizări și întocmește note și procese verbale de constatare la fața locului;
- răspunde la corespondența privind dreptul de proprietate asupra terenurilor în relația cu cetățenii, justiție, poliție;
- oferă consultanță tehnică de specialitate deținătorilor de terenuri agricole și crescătorilor de animale și sprijină acțiunile de organizare a exploatațiilor agricole;
- pregătește materialele și referatele privind problemele agrare pentru sesiunile de consiliu local;

- participă la lucrările consiliului local când pe ordinea de zi sunt dezbătute probleme privind agricultura;
 - îndosariază și arhivează, conform nomenclatorului arhivistic, toate documentele ce au făcut obiectul activității;
 - răspunde material, penal și disciplinar de îndeplinirea atribuțiilor legate de sarcinile de serviciu sau a celor prevăzute în dispozițiile date de primar;
 - îndeplinește și alte sarcini/ atribuții prevăzute de lege sau alte acte normative, încredințate de șefii ierarhici în condițiile legii ; are dreptul să refuze în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic dacă le consideră ilegale;
 - are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiilor sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
 - respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate a primarului, Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate a primarului și codul de conduită;
- Fișa postului individuală se completează și cu îndatoririle funcționarilor publici prevăzute în OUG 57/2019 privind codul administrativ, republicat, cu modificările și completările, ulterioare;

Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor cap.VIII privind Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici din OUG 57/2019 privind codul administrativ, republicat, cu modificările și completările, ulterioare;

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

Primăria Comunei Gilău , str. 1 Decembrie 1918, nr.237, jud.Cluj, Tel.:0264 371646, fax. 0264 371709, resurseumane@comunagilau.ro, Șipoș Sorina Maria consilier, luni-miercuri între orele 08.00–15.30, joi între orele 08.30–17.30, vineri între orele 08.30–13.30.

NOTĂ: Copiile de pe actele necesare se vor prezenta însoțite de documentele originale în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs0073, sau în copii legalizate .

PRIMAR
Ing. TOPAN Gelu

