



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI, COMUNA NICȘENI
CIF: 3372122
e-mail: primaria_nicseni@yahoo.com; telefon/fax: 0231539530

Nr. 2656/08.06.2023

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de referent, clasa a III-1, grad profesional debutant, (1 post) din cadrul aparatului de specialitate al primarului - Compartiment registru agricol, cadastru, agricultură

UAT Comuna Nicșeni organizează la sediul din localitate Nicșeni, str. Principală, nr. 56, comuna Nicșeni, județul Botoșani, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă, de referent, clasa a III-a, grad profesional debutant, (1 post) din cadrul aparatului de specialitate al primarului - Compartiment registru agricol, cadastru, agricultură,

Durata normală a timpului de muncă (8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână).

Condițiile generale pe care o persoană trebuie să le îndeplinească pentru a ocupa o funcție publică:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- 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 postcondamnatorie 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.

Condițiile specifice:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechimea în specialitatea studiilor - 0 ani.

Concursul se desfășoară astfel:

Perioada de depunere a dosarelor: 08.06.2023-27.06.2023

Selecția dosarelor: 28-30.06.2023

Proba scrisă: 12.07.2023, ora 10.00

Interviu: 17.07.2023, ora 10.00

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Localitatea Nicșeni, jud. Botoșani, str. Principală, nr. 56 - Anistoroae Lidia, referent, (e-mail: primaria_nicseni@yahoo.com; telefon/fax: 0231539530).

Locul desfășurării:

Sediul Primăriei Comunei Nicșeni: sat/comuna Nicșeni, str. Principală, nr. 56, jud. Botoșani.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 a Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici (se regăsește în format editabil pe pagina de internet a instituției – <https://primarianicseni.ro/informatii-de-interes-public/anunturi/concurs-posturi-vacante/>);
- b) curriculum vitae, modelul comun european (conform Hotărârii nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae);
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (adeverința să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății);
- f) cazierul judiciar;
- g) 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.

Note:

1. 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.
2. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.
3. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria 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.
4. Copiile de pe actele solicitate la dosarul de înscriere se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată

cu tematica TITLUL I – Principii generale ; TITLUL II – Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale - CAPITOLUL II – Drepturile si libertatile fundamentale ; TITLUL III – Autoritatile publice - CAPITOLUL V – Administratia publica - SECTIUNEA a 2-a – Administratia publica locala

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

cu tematica Principii si definitii Reglementări privind prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare Libertatea de circulație , dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice

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

cu tematica Capitolul II. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

4. Titlul I si II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică; Drepturi și îndatoriri; Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Răspunderea administrativă.

5. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor actul normativ integral

Atribuții prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de referent clasa a III-a, grad profesional debutant, din Compartiment registru agricol, cadastru, agricultură

- acordă asistență în teren persoanelor autorizate să întocmească expertize judiciare;

- acordă asistență în teren persoanelor autorizate să întocmească documentații pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor;

- efectuează demersuri pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei Nicșeni, precum și pentru actualizarea elementelor de identificare a acelor imobile care sunt deja înscrise în cartea funciară;

- efectuează demersuri pentru eliberarea extraselor de carte funciară privind imobile care aparțin domeniului public sau privat al comunei Nicșeni;

- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri supuse spre dezbateră și aprobarea consiliului local al comunei Nicșeni, referitoare la activități specifice registrului agricol și de fond funciar;

- sprijină Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar Nicșeni pentru redactarea relațiilor solicitate de instanțele de judecată, copierea și expedierea documentelor din arhiva instituției, precum și pentru întocmirea documentației necesară modificării titlurilor de proprietate, fie pe cale administrativă, fie ca urmare a punerii în executare a unei hotărâri judecătorești, după caz;

- participă la întocmirea dosarelor de subvenție din agricultură;

- asigură corespondența cu OCPI Botoșani, Comisia Județeană de Fond Funciar, APIA, Direcția Agricolă Județeană, Direcția de Statistică, etc.
- sprijină persoanele interesate pentru identificarea amplasamentelor și a vecinilor terenurilor care urmează să fie înscrise în cartea funciară;
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol și fondul funciar;
- asigură zilnic relații cu publicul privind Registrul Agricol;
- întocmește procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
- îndeplinește obligațiile privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate de persoanele fizice și juridice în contractele de concesiune a pajiștii care aparține domeniului privat al comunei;
- evaluează în teren pagubele produse de calamități sau animale la culturile agricole și sprijină cetățenii afectați la întocmirea documentației de despăgubire;
- scanează și transmite către APIA Botoșani documentele depuse de cetățeni în vederea obținerii subvenției;
- îndeplinește orice alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, proiecte, reclamații;

Afișat astăzi, 08.06.2023, la sediu și pe pagina de internet a UAT Comuna Nicșeni.