

În conformitate cu prevederile art. 17 alin.1, art. 18, art. 19, art. 21 alin 2 lit. b)-g), art. 22 alin. 1) și 2), art. 25, art. 26 alin.2, art. 28 alin.1 și 2 , art.29 si 125-128 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,

În baza art. 56 lit. d), art. 57 alin 1-4, art. 58 alin. 2 lit. b), art. 58 alin. 4 si art. 65 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată cu modificările și completările ulterioare,

Primaria comunei Vetiş organizează concursului/examenului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție:

- 1) *consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Biroului juridic, registratură, resurse umane, fond funciar si urbanism, până la data de 1 iulie 2021*
- 2) *consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Biroului juridic, registratură, resurse umane, fond funciar si urbanism, pe perioada efectuării concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani de către titularul postului;*

ORGANIZAREA CONCURSULUI

Data organizării concursului 30.10.2018 orele 10,30 - proba scrisă,

Locul desfășurării concursului : Primăria comunei Vetiş

- proba suplimentară eliminatorie – testare cunoștințe informatice: 30.10.2018 ora 9,00, la sediul primăriei comunei Vetiş,

- proba interviu: 02.11.2018, ora 10,00 la sediul primăriei comunei Vetiş.

Termenul de depunere a dosarelor – în termen de 8 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a respectiv 25.10.2018 orele 12.

CONDIȚII DE PARTICIPARE GENERALE

Pentru ocuparea unei funcții publice în România sunt prevăzute la art. 54 al Legii nr. 188 din 8 decembrie 1999 privind Statutul funcționarilor publici este necesar ca persoana să îndeplinească cumulativ următoarele criterii:

1. are cetățenia română și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
6. îndeplinește condițiile de studiu prevăzute de lege pentru funcția publică;
7. îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
8. nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
9. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;

10. nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

CONDIȚII DE PARTICIPARE SPECIFICE

- 1) Pentru a participa la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Biroului juridic, registratură, resurse umane, fond funciar și urbanism, candidatii trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
 - a) domeniu de licență : geografie – specializare: cartografie sau planificare teritorială, sau
 - b) domeniu de licență : inginerie geodezică- specializare: măsurători terestre și cadastru sau cadastru și managementul proprietăților sau
 - c) domeniul de licență : ingineria mediului – specializare : ingineria dezvoltării rurale durabile sau
 - d) domeniu de licență : științe administrative – specializare : administrație publică, sau
 - e) domeniu de licență : drept, sau
 - f) domeniul de licență : agronomie - specializarea : agricultura sau
 - g) domeniul de licență : horticultura - specializarea horticultură și peisagistică, sau
 - h) domeniul de licență : inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală - specializarea inginerie economică în agricultură, sau
 - i) domeniul de licență : ingineria mediului, specializarea ingineria și protecția mediului în agricultură, sau
 - j) domeniul de licență : zootehnie - specializarea zootehnie;
 - cunoștințe operare P.C. nivel avansat;
 - vechime în specialitatea studiilor de 1 ani;
 - probe eliminatorii : cunoștințe operare P.C. (Word, Excel) nivel avansat.

- 2) Pentru a participa la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Biroului juridic, registratură, resurse umane, fond funciar și urbanism, candidatii trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
 - a) domeniu de licență : arhitectură - specializarea : arhitectură, sau
 - b) domeniu de licență : urbanism - specializare : urbanism și administrarea teritoriului sau proiectare și planificare urbană sau
 - c) domeniu de licență : inginerie civilă – specializare : construcții civile, industriale și agricole sau inginerie urbană și dezvoltare rurală, sau
 - d) domeniu de licență : științe administrative – specializare : administrație publică;
 - vechime în specialitatea studiilor de 1 ani;
 - cunoștințe operare P.C. nivel avansat.

BIBLIOGRAFIE

1) Consilier din cadrul Biroului juridic, registratură, resurse umane, fond funciar și urbanism

- Constituția României,
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici rerepublicată cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită a Funcționarilor Publici, republicată;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 18/1991 legea fondului funciar, republicata cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 165/2013 privind unele masuri pentru finalizarea procesului de restituire, in natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist in Romania, cu modificarile ulterioare
- Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol
- OG nr. 28/2008 privind registrele agricole cu modificarile si completarile ulterioare

2) Consilier din cadrul Biroului juridic, registratură, resurse umane, fond funciar și urbanism

- Constitutia Romaniei
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici rerepublicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită a Funcționarilor Publici, republicată;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de constructii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/1996 legea cadastrului si publicitatii imobiliare, rerepublicata cu modificarile si completarile ulterioare;

DOSARUL DE CONCURS

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, candidații depun Dosarele de înscriere la concurs care vor cuprinde documentele prevăzute de art. 49 din HG nr. 611/2008 actualizată și se vor depune la sediul Primăriei comunei Vetiș până la data de 11 octombrie 2018 orele 12⁰⁰.

Acte necesare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință standar ANFP, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) cazierul judiciar;

f) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;

h) Curriculum Vitae.

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

(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. e) 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 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Atribuțiile postului nr. 1 consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Biroului juridic, registratură, resurse umane, fond funciar si urbanism, vacant până la data de 1 iulie 2020

1. Cu privire la completarea și gestionarea Registrelor agricole și eliberarea actelor doveditoare :

- asigură evidența unitară cu privire la starea și dezvoltarea agriculturii și la buna utilizare a resurselor locale;
- organizează întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol în comuna Vetis, și străinașii conf. Ordonanței Guvernului nr.28/2008 , cu modificările ulterioare;
- asigură registrele agricole împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestora;
- completează registrele pe volume separate, conf. normelor metodologice;
- înscrierea datelor și modificările se va face numai cu aprobarea secretarului comunei;
- înscrierea datelor în registrul agricol se face cu cerneală sau pastă;
- va respecta termenele de înscriere în registrul agricol astfel :

a) 5 ianuarie - 1 martie, pentru datele anuale privind membrii gospodăriei, terenul aflat în proprietate și cel pe care îl utilizează, clădirile cu destinația de locuință, construcțiile-anexe și mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, mașinile, utilajele și instalațiile pentru agricultură și silvicultură, efectivele de animale existente în gospodărie/unitatea cu personalitate juridică la începutul fiecărui an, precum și modificările intervenite în cursul anului precedent în efectivele de animale pe care le dețin, ca urmare a vânzării-cumpărării, a produșilor obținuți, a morții sau sacrificării animalelor ori a altor intrări-ieșiri;

b) 1-31 mai, pentru datele privind modul de folosință a terenului, suprafețele cuvenite, numărul pomilor în anul agricol respectiv;

c) persoanele fizice și juridice au obligația să declare date pentru a fi înscrise în registrul agricol și în afara acestor intervale de timp, în cazul în care au intervenit modificări în proprietate, în termen de 30 de zile de la apariția modificării. În cazul în care persoanele fizice sau cele juridice nu fac declarațiile la termenele prevăzute se considera ca nu au intervenit niciun

fel de modificari, fapt pentru care in registrul agricol se reporteaza din oficiu datele din anul precedent, cu mentiunea corespunzatoare la rubrica „semnatura declarantului”.

- centralizează datele din registrul agricol, întocmind Registrul agricol partea II- a Tabelele centralizatoare și răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor, respectând termenele de centralizare a datelor;
- întocmește rapoartele statistice din domeniu și le comunică în termen organelor competente;
- furnizează datele necesare, și răspunde de corectitudinea lor, pentru compartimentul contabilitate, impozite și taxe, în vederea stabilirii și impunerii anumitor taxe locale și impozite;
- eliberează adeverințe în scopul întocmirii Cartilor de Identitate , care sa ateste domiciliul conform RA , bilete de adeverire a proprietății asupra animalelor, pe baza registrului agricol, etc;
- la solicitarea producătorilor, întocmește atestatele de producător și Carnetele de producător, verificând în acest sens suprafețele de teren, animalele, atât în registru, cât și în teren existența culturilor, produselor pentru care se solicită Atestate de producător;
- ține evidența Atestatelor de producător pentru fiecare an agricol;
- îndeplinește atribuțiile care îi revin conform legii fondului funciar;

2. Cu privire la Organizarea procesului de implementare a sistemului de control intern managerial, conform OSGG nr. 400 / 2015, modificat :

- participă la implementarea și autoevaluarea semestrială a sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului;
- este responsabil cu gestionarea riscurilor, conduce Registrul riscurilor și Registrul cu procesele verbale de analiză a riscurilor, la nivelul compartimentului;
- întocmește proceduri operaționale pentru toate activitățile identificate la nivelul compartimentului;

3. Îndeplinește orice alte atribuții, în limitele competenței, transmise în scris sau verbal de Primarul, Viceprimarul și Secretarul primăriei comunei. Participă în diferite comisii, întocmire de lucrări etc. :

- rezolvă cu copetență și responsabilitate, în termenul legal corespondența repartizată;
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie respectând prevederile Legii nr. 16 / 1996 a Arhivelor Naționale republicată, și a Procedurii operaționale Cod PO. nr.15 înregistrat sub nr. 2392 / 04.09.2014 privind arhivarea documentelor.
- îndosariază în ordine cronologică și sistematică documentele financiar contabile, cele tehnic operative, și de altă natură, din anii precedenți și predă la arhivă pe bază de proces verbal;
- respectă prevederile normelor generale de conduită profesională a funcționarului public conform Legii nr. 7 / 2004 republicată;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de instituțiile abilitate și la perfecționarea din cadrul instituției;

Atribuțiile postului nr.2 consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Biroului juridic, registratură, resurse umane, fond funciar si urbanism, pe perioada efectuării concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani de către titularul postului;

1. Cu privire la disciplina în construcții :

- Întocmeste rapoartele de specialitate pentru aprobarea de către Consiliul Local a proiectelor de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) ;
- Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
- Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor ;
- Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei ;
- Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
- Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate ;
- Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor; Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierei de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003 ;
- Întocmeste somatii și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul de Stat în Construcții;
- În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003;

2. Atribuții specifice în domeniul autorizării de funcționare și controlului comercial :

- analizarea și evaluarea îndeplinirii cerințelor în vederea acordării, respingerii, modificării, prelungirii, suspendării sau retragerii autorizațiilor de funcționare pentru unitățile economice și prestatoare de servicii, în baza hotărârilor consiliului local;
- avizarea și întocmirea autorizațiilor de ocupare temporară a domeniului public pentru activități cu caracter sezonier;
- întocmirea, semnarea și eliberarea contractelor de închiriere a domeniului public pentru chioșcurile amplasate pe domeniul public;
- stabilirea, calcularea taxelor aferente autorizațiilor/contractelor date și urmărirea încasării lor;
- controlarea unităților economice din comuna Vetiș sub aspectul autorizațiilor necesare pentru funcționare și a achitării taxelor locale;

- acordarea de consultanță persoanelor fizice și juridice solicitante în legătură cu desfășurarea activităților economice și procedurile pentru obținerea diferitelor autorizații și acorduri.

2. Cu privire la autorizarea funcționarii persoanelor fizice și juridice:

- întocmește dosarele pentru autorizarea de funcționare a persoanelor fizice și persoanelor juridice;
- eliberează autorizații de funcționare pentru persoane fizice și persoane juridice;
- verifică periodic persoanele fizice și juridice care-și desfășoară activitatea fără autorizație de funcționare;

3. Cu privire la Organizarea procesului de implementare a sistemului de control intern managerial conform OSGG nr. 400 / 2015, modificat :

- participă la implementarea și autoevaluarea semestrială a sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului;
- este responsabil cu gestionarea riscurilor, conduce Registrul riscurilor și Registrul cu procesele verbale de analiză a riscurilor, la nivelul compartimentului;
- întocmește proceduri operaționale pentru toate activitățile identificate la nivelul compartimentului;

4. Îndeplinește orice alte atribuții, în limitele competenței, transmise în scris sau verbal de Primarul, Viceprimarul și Secretarul primăriei comunei. Participă în diferite comisii, întocmire de lucrări etc.;

- rezolvă cu copetență și responsabilitate, în termenul legal corespondența repartizată;
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie respectând prevederile Legii nr. 16 / 1996 a Arhivelor Naționale republicată, și a Procedurii operaționale Cod PO. nr.15 înregistrat sub nr.2392 / 04.09.2014 privind arhivarea documentelor.
- îndosariază în ordine cronologică și sistematică documentele financiar contabile, cele tehnic operative, și de altă natură, din anii precedenți și predă la arhivă pe bază de proces verbal;
- respectă prevederile normelor generale de conduită profesională a funcționarului public conform Legii nr. 7 / 2004 republicată;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de instituțiile abilitate și la perfecționarea din cadrul instituției.