



ANUNȚ

Primăria comunei Colonești, județul Olt, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pe durată nedeterminată, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: inspector

Clasa: I

Gradul profesional: asistent

Structura: Compartimentul Agricol din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Colonești, județul Olt.

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

B. PROBE DE CONCURS

1. Verificarea eligibilității candidaților;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- 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) 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;
- 6) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 10) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Pentru funcția publică vacantă de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent de la Compartimentul Agricol din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Colonești.

- a) Studii: superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti;
- b) Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 08.07.2024 – 29.07.2024).
2. Verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 30.07.2024 – 05.08.2024.
3. Data și ora probei scrise: 14.08.2024, ora 10,00.
4. Locul desfășurării probei: Sediul Primăriei comunei Colonești, Str. Principală, Nr.61, comuna Colonești, județul Olt.
5. Interviu – în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 2. copia cărții de identitate valabile;
 3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
 4. copii ale diplomelor de studii sau echivalente;
 5. 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 exercitării funcției publice, model prevăzut la art.137 lit.e) din anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
 6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului;
 7. cazierul judiciar;
 8. 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;
 9. 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.
- Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din OUG nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail primaria.colonesti@yahoo.com Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail din prezentul anunț după terminarea programului de lucru al Primăriei comunei Colonești, 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.
- Cazierul judiciar 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.

F. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

1. Constituția României, republicată;
cu tematica Constituția României, republicată
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
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;
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
5. Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 și ale Legii nr.169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 și ale Legii nr.169/1997, cu modificările și completările ulterioare.

G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA DE POST VACANTĂ

- își desfășoară activitatea în cadrul "Compartimentului Agricol" din cadrul aparatului de specialitate al primarului, aflat în coordonarea secretarului general al localității;
- răspunde de completarea în timp și în bune condiții a registrelor agricole și de operarea la zi a modificărilor survenite potrivit normelor în vigoare
- soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate compartimentului agricol
- întocmește și eliberează bilete de proprietate a animalelor și ține evidența eliberării acestora într-un registrul special
- întocmește și eliberează adeverințe privind spațiul de locuit necesare cetățenilor pentru eliberarea CI, Stabilirea domiciliului în comună și pentru procurarea de bunuri și obiecte electrocasnice,
- întocmește și eliberează adeverințe de somaj, ajutor social, handicap, succesiune, burse, etc,
- înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură,
- întocmește adeverința pentru proprietarii de teren, cu suprafața de teren deținută pe categorii de folosință, cu componenta familială, conform registrelor agricole pentru ca să poată beneficia de subvenții sau alte drepturi cuvenite prin lege
- întocmește și analizează datele de seamă cu datele de pe registrul agricol R, AGR, AGR 2 A, AGR 2B și le înaintea în termenele stabilite către Direcția de Statistică Olt și Direcției agricole,
- urmărește respectarea și aplicarea prevederilor legilor fondului funciar
- colaborează la întocmirea documentațiilor necesare la preluarea și împartirea terenurilor agricole conform legilor fondului funciar
- verifică documentația de instrainare a terenurilor eliberând adeverințe și certificate în vederea întocmirii actelor de vânzare
- întocmește situațiile solicitate de organele superioare cu privire la terenurile agricole și animalelor din localitate

- participa la rezolvarea litigiilor între proprietarii de teren aducându-și aportul prin aplicarea prevederilor legale
- face parte din comisia de măsurare teren, se deplasează la cererea cetățenilor pentru rezolvarea diverselor probleme intervenite între proprietari
- face parte din comisia de inventariere a terenurilor constituită conform Legii 165/2013,
- ține evidența contractelor de arenda și completează la zi registrele agricole cu suprafețele arendate pe fiecare arendaș în parte, fie persoană fizică sau juridică
- participă anual la recensământul animalelor
- întocmește ori de câte ori este nevoie raportul de activitate cu privire la realizarea sarcinilor din fișa postului,
- răspunde de rezolvarea corespondenței încredințate de primar compartimentului respectiv, și încadrarea răspunsului în termenele prevăzute de lege
- se preocupă de arhivarea documentelor repartizate prin fișa postului și depunerea acestora la arhiva unității;
- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
- respectă și aplică corect legislația în vigoare și a altor acte normative din domeniul legilor fondului funciar și a registrului agricol
- duce la îndeplinire Dispozițiile Primarului, Hotărârile Consiliului Local Colonești, jud. Olt și informează asupra modului de îndeplinire a acestora;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului,
- respectă prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă prevederile codului etic al funcționarilor publici;
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- îndeplinește și alte atribuții date de conducerea Primăriei com. Colonești
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea și legalitatea documentelor întocmite;

H. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: Str. Principală, Nr.61 Comuna Colonești, județul Olt.

Telefon 0249-463.103 Email: primaria.colonesti@yahoo.com Persoană de contact: Zamfirescu Elena - Mihaela, inspector, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Resurse Umane și Stare Civilă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Colonești, județul Olt.

**Primar,
Nicolae STAN**

**Secretar general al comunei,
Luminița BURDUCEL**

Afișat astăzi, data de 08.07.2024, ora 10,00, la sediul Primăriei comunei Colonești și pe pagina de internet a instituției.

Nume și prenume: Zamfirescu Elena - Mihaela

Semnătură.....