



ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEȘTI

SEDIU: Calea București nr.89, comuna Balotești, sat Săftica, județul Ilfov, cod poștal 07701
E-MAIL: sediu@pblt.ro
WEB: <http://www.primariabalotesti.ro>

TEL. +40 (21) 351.10.92
FAX +40 (21) 352.18.85

Nr.9743 din 03.05.2022

ANUNȚ

Primăria Comunei Balotești în conformitate cu prevederile art.618 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **organizează la sediul instituției din Calea București nr.89, sat Săftica, comuna Balotești, județul Ilfov**, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- **inspector, clasa I, grad profesional debutant** - compartiment registrul agricol și cadastru
- **inspector, clasa I, grad profesional debutant** - compartiment registrul agricol și cadastru

Durata normală a timpului de muncă este de **8 ore/zi**, respectiv **40 ore** săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante:

- **proba scrisă**, în data de **03.06.2022**, ora **10.00**, la sediul instituției;
- **proba interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Balotești, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, **respectiv în perioada 03 mai – 23 mai 2022 inclusiv**, și conțin în mod obligatoriu următoarele:

- formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
- curriculum vitae**, modelul comun European
- copia actului de identitate**
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări**
- 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**

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus 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;

- 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 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;

g) cazierul judiciar

Acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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.

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.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condiții de participare la concurs

• Condiții generale:

Conform art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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

Condițiile specifice pentru funcțiile publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant sunt:

- ✓ studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- ✓ vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **nu este cazul**

Atribuțiile prevăzute în fișa postului funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului registrul agricol și cadastru:

1. Desfășoară activitate de înscriere și actualizare a datelor, în format electronic, privind gospodăriile populației, terenurile și animalele în Registrul Agricol.
2. Centralizează datele din registrul agricol.
3. Eliberează adeverințe din registrul agricol, referitor la terenurile arendate.
4. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol.
5. Colaborează cu Direcția Agricolă Ilfov.
6. Întindează Direcției Județene de Statistică, rapoartele statistice în materie.
7. Întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi.
8. Întocmește centralizarea referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale, mijloace de transport și mașini agricole.
9. Raspunde la cereri, sesizari si reclamatii care intra in competenta compartimentului.
10. Intocmeste referate pe fiecare cerere privind inscrierile.
11. Insusirea si aplicarea tuturor actelor normative de referinta in specialitate si in domeniul administratiei publice locale din registrul agricol, in scopul eliberarii adeverintelor si certificatelor solicitate.
12. Participa la audientele tinute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata.
13. Intocmeste diferite situatii statistice specifice domeniului de activitate.
14. Urmareste aplicarea actelor cu caracter normative emise de organele centrale si locale in domeniul expropriilor si modul de indeplinire a obligatiilor ce le revin persoanelor fizice si juridice in acest domeniu de activitate.
15. Eliberează adeverințe din registrul agricol, conform legii.
16. Inregistreaza contractele de arenda si opereaza in evidentele registrului agricol.
17. Indepineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei.

Bibliografia/tematica necesară participării la concurs:

1. Constituția României, republicată.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 98/2009, cu modificările și completările ulterioare.
6. Normele tehnice din 23 iunie 2020 privind modul de completare a Registrului agricol pentru perioada 2020-2024, publicata in Monitorul Oficial nr.307bis/2020.
7. Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificata prin Legea nr.175/2020 de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului.
8. H.G. nr. 777/2016 privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale.
9. Normele tehnice privind procedurile de lucru specifice Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale, aprobate prin Ordinul ANCPI nr. 448/2017, cu modificările ulterioare.

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Afișat în data de **03 mai 2022**, la sediul și pe pagina de internet a primăriei comunei Balotești.

PRIMAR,

Cristian-Ștefan PRETORIAN

*Întocmit,
Compartiment resurse umane,
Consilier
Toader Laura-Cristina*