

ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI FLOREȘTI
Florești, Str. Avram Iancu, Nr. 170, jud. Cluj
Tel./Fax: 0264 265 101
Web: www.floresticluj.ro

Nr. înregistrare: 39.842/07.05.2021

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Florești, județul Cluj

Primăria Comunei Florești organizează concurs pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, perioada nedeterminată, cu durata normală de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale H.G.nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- **Inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor -1 funcție publică**
- **Inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Biroului Fond Funciar, Registrul Agricol - 1 funcție publică**

Concursul se va organiza la sediul instituției din str. Avram Iancu nr. 170, Primăria Comunei Florești, jud Cluj, conform calendarului următor:

- 08.06.2021 , ora 12,00 proba scrisă
- 07.05.2021- 26.05.2021 perioada depunerii dosarelor de concurs
- 27.05.2021-03.06.2021 selecția dosarelor de concurs
- 04.06.2021 – 07.06.2021 depunere și soluționare contestații
- Interviu se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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) 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 post-condamnatore 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.

2. Conditii specifice de participare la concurs prevăzute în fișa postului, aferente funcțiilor publice de execuție pentru care se organizează concursul :

2.1. Inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor – 1 funcție publică

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: nu este necesara.

2.2. Inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Biroului Fond Funciar, Registrul Agricol - 1 funcție publică

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: 1an.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevazute de art.49, din H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

(1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(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, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1¹) lit. h).

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 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.

Bibliografie:

1. Funcția publică Inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea VI, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, titlul I și II;
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 de Urgență nr. 97 din 14 iulie 2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărâre nr. 295 din 10 martie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil

Tematică

1. Constituția României, republicată-**INTEGRAL**
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea VI, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, titlul I și II - **INTEGRAL**
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- **INTEGRAL**
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- **INTEGRAL**
5. Ordonanța de Urgență nr. 97 din 14 iulie 2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români – republicată, cu modificările și completările ulterioare-**INTEGRAL**
6. Hotărâre nr. 295 din 10 martie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil-**INTEGRAL**

2. Funcția publică Inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Biroului Fond Funciar, Registrul Agricol

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea VI, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, titlul I și II;
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 nr. 28 din 27 august 2008 privind registrul agricol, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Lege nr. 145 din 21 octombrie 2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică

1. Constituția României, republicată-INTEGRAL;
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea VI, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, titlul I și II-INTEGRAL;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-INTEGRAL;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-INTEGRAL;
5. Ordonanța nr. 28 din 27 august 2008 privind registrul agricol, republicată, cu modificările și completările ulterioare-INTEGRAL;
6. Lege nr. 145 din 21 octombrie 2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, republicată, cu modificările și completările ulterioare-INTEGRAL;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

- primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

2. Inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Biroului Fond Funciar, Registrul Agricol


- verifică culegerea și înscrierea de date în registrul agricol, ține la zi registrele agricole pe suport de hârtie și în format electronic;
- verifică în teren deținerea și folosirea suprafețelor de teren, existența produselor, producțiile estimative și cantitățile destinate comercializării pentru încheierea procesului verbal de constatare în vederea emiterii atestatorilor de producător și a certificatelor de comercializare și/sau vizarea semestrială a acestora;
- completează în format scris pe suport de hârtie și electronic evidența atestatorilor de producător și a certificatelor de comercializare eliberate;
- verifică pozițiile din registrele agricole, deschide poziții noi la solicitarea proprietarilor de terenuri sau a deținătorilor de animale, operează modificări în registrele agricole pe suport de hârtie și electronic ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirilor, donațiilor și altele;
- eliberează contribuabililor, la cerere, adeverințe necesare diferitelor entități publice sau private, cu respectarea legislației în vigoare, respectiv a confidențialității informațiilor pe care le prelucrează;
- consilierea publicului pe probleme de registru agricol și agricultură;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Florești, dispozițiile Primarului și/sau sarcinile coordonatorului compartimentului, privitoare la registrul agricol;
- întocmește rapoarte de specialitate și le comunică entităților solicitante;
- îndeplinește orice alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului în funcție de solicitările conducerii Primăriei sau a superiorului său direct, fără încălcarea normativelor legislative în vigoare, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte, etc.;
- respectă dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

Primăria Comunei Florești , str.Avram Iancu nr.170 , loc. Florești, jud.Cluj, Tel./Fax: 0264 265 002, resurseumane@floresticluj.ro, d-na Uța Monica, inspector asistent, Direcția economică,. (tel.0734 778243), luni-miercuri între orele 08.30–15.30, 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 concurs, sau în copii legalizate

PRIMAR
PIVARIU BOGDAN NICOLAE



5