



R O M Â N I A
JUDETUL BUZAU
PRIMĂRIA COMUNEI GHERĂSENI

localitatea Gherăseni, str. Ion Gherassy, nr.467A, cod poștal 127245,
tel. : 0238-783.331; fax: 0238-783.190, e-mail: primariagheraseni@yahoo.com;
web : primariagheraseni.ro

Nr. 6088 / 16.11.2020

Afișat în data de 16.11.2020

În temeiul prevederilor art. 39 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, se publică următorul

ANUNȚ

Primăria comunei Gherăseni, județul Buzău

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacante, de **Consilier, clasa I, grad profesional debutant**, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână din cadrul Compartimentului fond funciar și urbanism.

I. Condiții de desfășurare:

- dosarele candidaților se depun la sediul Primăriei Comunei Gherăseni, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului de recrutare, începând cu data de 16.11.2020 până în data de 07.12.2020, ora 16,00;
- selecția dosarelor se va efectua în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- susținerea probei scrise în data de 21.12.2020, ora 10,00;
- susținerea probei interviu în data de 23.12.2020, în conformitate cu art. 56 din H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

II. Condițiile de participare:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul Științelor Agronomice sau Management;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este necesar.

III. Dosarul de înscriere va cuprinde:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. 611/2008;
- 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) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei comunei Gherăseni, în cadrul secțiunii "Carieră-concursuri", precum și la sediu primăriei, în format letric.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs se pot obține la sediul Primăriei Comunei Gherăseni, sat Gherăseni, str. Ioan Gherassy nr.467A, comuna Gherăseni, județul Buzău, *persoană de contact Pascu Ștefania-Denisa – consilier juridic, telefon 0238.783.331, începând cu data de 16.11.2020.*

IV. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Completează, tine la zi registrul și centralizează datele din Registrul agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, potrivit O.G.nr.28/2008 (*actualizata*), conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului;
2. Eliberează adeverințe în baza datelor înscrise în registrul agricol, urmare a cererilor formulate de cetățeni cu respectarea prevederilor legale;
3. Efectuează verificări în teren cu privire la modul de folosință a terenului;
4. Întocmește și eliberează atestate de producător și carnete de comercializare a produselor agricole conform Legii 145/2014;
5. Îndruma și ajută persoanele fizice de pe raza comunei la completarea efectivă a cererilor pentru obținerea subvențiilor agricole;
6. Semnează de primirea corespondenței, conform rezoluției date de primar și asigură rezolvarea ei în termenul stabilit de lege;
7. Predă compartimentului specializat în luna ianuarie a fiecărui an documentele constituite pentru arhivă, în baza unui proces verbal de predare-primire;
8. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar, viceprimar și secretar.

V. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a și partea a VII- a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guverului 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;
6. Hotărârea Guvernului nr. 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019;
7. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
8. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanței Guvernului nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, aprobată cu modificări prin Legea nr. 223/2002;
10. Legea nr.52/2003 (*republicată*) privind transparența decizională în administrația publică*);
11. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Primar,
Ing. Țintă Vasile**