

ROMANIA

JUDETUL HUNEDOARA

PRIMARIA SARMIZEGETUSA

TEL/FAX: 0254776510/0254776552

Email: primariasarmizegetusa@yahoo.com

NR. 801/30.04.2025

ANUNT

organizare concurs

PRIMĂRIA COMUNEI SARMIZEGETUSA, județul HUNEDOARA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrative.

Data publicare a anunțului: **30.04.2025**

Funcția publică scoasă la concurs:

- inspector , clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT AGRICOL – ID 614500
- consilier juridic, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT JURIDIC –ID 474467

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

30.05.2025 11:00, Primăria comunei Sarmizegetusa

Perioada de depunere a dosarelor 30.04.2025 – 19.05.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector agricol - 614500 - clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT AGRICOL – ID 614500

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Pentru Consilier Juridic – 474467 – clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT JURIDIC- ID 474467

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe juridice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere) Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică pentru Inspector, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

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. Ordonanța Guvernului Nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Ordonanța Guvernului Nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare,

6. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicata si actualizata

cu tematica – Fond funciar.

Bibliografie și tematică pentru Consilier Juridic, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT JURIDIC:

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 nr. 287/2009- Codul Civil, republicata, cu modificările și completările ulterioare- Art. 110-163, art. 357-378, art. 858-875, art. 1777-1880.

cu tematica Legea nr. 287/2009- Codul Civil, republicata, cu modificările și completările ulterioare- Art. 110-163, art. 357-378, art. 858-875, art. 1777-1880.

6. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedura civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare- art. 29-121, art. 148-152, art. 205-210.

cu tematica Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedura civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare- art. 29-121, art. 148-152, art. 205-210.

7. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrative, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica- Contenciosul administrative.

8. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Norme de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative.

9. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată și actualizată

cu tematica – Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor- Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi special-Dispoziții procedural în material fondului funciar.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

I. Atribuțiile postului și responsabilități INSPECTOR AGRICOL:

- întocmește registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației ; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole ;
- face modificări în registrul agricol privind ;
 - a) starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol;
 - b) schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
 - c) mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;
- completează, ține la zi, registrele agricole în format electronic;
- eliberează certificatele de producător;
- sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentației specific;
- eliberează adeverințe de rol;
- completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol ;
- eliberează adeverințe cu datele din registrul agricol;
- întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol;
- înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol;
- face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol;
- coase și predă la arhivă pe bază de inventar documentele privind registrul agricol;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul sau conducerea instituției ;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje;
- la numirea și eliberarea din funcție este obligată să prezinte în condițiile legii, declarația de avere
- înregistrează în registrul de intrări – ieșiri solicitările cetățenilor, solicitările altor instituții;

- lucrările de corespondență primită și emisă de unitate, lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducător, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază, pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la expedierea direct (poștă);
- multiplicarea materialelor folosind imprimante, xerox;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.

II. Atribuțiile postului si responsabilitati CONSILIER JURIDIC:

- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici
- sa se preocupe de conceperea si administrarea programelor de dezvoltare profesionala
- sa formuleze raspunsuri legale la solicitari ale autoritatilor statului sau ale altor persoane fizice sau juridice
- sa furnizeze servicii de consiliere juridica celorlalte structuri organizatorice din societate
- sa comunice proactiv cu managerii implicati in procesul de recrutare si selectie si determina cerintele speciale ale pozitiilor vacante
- sa se asigure ca a angajatul a inteles toate informatiile cuprinse in fisa de post si profilul candidatului, primite de la managerul angajator;
- sa asigure asistenta juridica pentru societate in fata oricaror organe jurisdictionale;
- sa urmareasca aparitia actelor normative si aduce la cunostinta conducerii obligatiile ce revin societatii
- sa intocmeasca formalitatile prevazute de lege in cazul modificarii actului constitutiv, asigurand inregistrarea documentelor la Oficiul Registrului Comertului;
- sa se asigure ca monitorizeaza hotararile judecatoresti rezultate in urma solutionarii litigiilor instrumentate, susceptibile de executare silita, in vederea legalizarii și demararii demersurilor specifice pentru recuperarea sumelor de bani datorate societatii
- sa vizeze pentru legalitate deciziile emise de conducerea societatii
- sa avizeze toate documentele cu caracter de norme si regulamente care reglementeaza activitatea
- sa participe la negocierea contractului colectiv de munca;
- sa participe la elaborarea Regulamentului intern, aducand la cunostinta conducerii dispozitiile legale care trebuie respectate in acest caz;
- sa participe la negocierea contractelor in care urmeaza sa devina parte si elaboreaza proiecte de astfel de contracte;
- sa urmareasca respectarea legalitatii in cazul incheierii, modificarii si desfacerii contractelor individuale de munca;
- sa completeze si sa opereze modificari in Registrul general de evidenta al angajatilor, daca este cazul

- sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- sa fie cinstit, loial și disciplinat, dand dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizata și corecta față de toate persoanele cu care vine în contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat într-o situatie de pericol;
- sa-si însuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune în pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi
- sa informeze de indata administratorul despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
- sa execute alte activitati în legatura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) 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 pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- 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;
- i) 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) 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 —(conform anuntului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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-condamnatorie 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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2). (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Bora Valentin-Eduard , secretar comisie concurs

Telefon 0254/776510

E- mail: primariasarmizegetusa@yahoo.com

Primar

Socaciu Aurora - Gina



