



JUDEȚUL IALOMIȚA
PRIMĂRIA ORAȘULUI AMARA
Amara, str.Nicolae Bălcescu, 91, 927020
Tel/fax:0243/266102
www.primaria-amara.ro
e-mail: consiliullocalamara@yahoo.com



Nr. 20413 din 03.11.2023

ANUNȚ

Primăria Orașului Amara organizează, în baza art.IV din OUG 34/2023-alin(2) lit. a) și art. 618 alin (3) din Codul administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- inspector, clasa I, grad profesional principal, din cadrul Compartimentului registru agricol și cadastru;

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Calendarul concursului este următorul:

- publicitate concurs :03.11.2023

- depunere dosare de înscriere: **20** de zile de la data publicării concursului, respectiv **03.11.2023** ora **8,00** și până la data de **22.11.2023**, ora **16,30**, inclusiv.

- data susținerii probei scrise : **06.12.2023 , ora 10,00**

- data susținerii interviului :Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum **5** zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise . Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții de participare :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

- să fie absolvenți ai studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință:**ingineria resurselor vegetale și animale.**

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice :**minimum 5 ani;**

Condiții de desfășurare a concursului:

- concursul se va desfășura la sediul Primăriei Orașului Amara, str. Nicolae Bălcescu, nr. 91, telefon 0243 266 102 și constă în trei etape:

1.Selectarea dosarelor ce va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;

2.Proba scrisă;

3.Interviul;

Actele necesare pentru întocmirea dosarului:

- formular de înscriere;

- curriculum vitae, modelul comun european;

- copia actului de identitate;

- copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționari;

- 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 funcției publice;

- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

- cazierul judiciar;

- declarație pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

Actele vor fi prezentate în original și copie sau în copie legalizată.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor :

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Orașului Amara, str. Nicolae Bălcescu, nr 91, telefon 0243266102, email: consiliullocalamara@yahoo.com, persoana contact- Pereanu Daniela, inspector.

PRIMAR

Alin-Sorin SANDU

Întocmit :
inspector

Pereanu Daniela

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată;
cu tematica Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați prin eliminarea tuturor formelor de discriminare;

4. 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 Reglementări privind statutul funcționarilor publici;

5. ORDONANȚĂ nr. 28 din 27 august 2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica reglementări privind registrul agricol ;

6. ORDIN nr. 25 din 23 ianuarie 2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
cu tematica reglementări privind aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;

7. ORDONANȚA nr. 33 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;
cu tematica reglementări privind eliberarea certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;

8. LEGE nr. 145 din 21 octombrie 2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica reglementări privind stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;

9. ORDIN nr. 1.846 din 28 noiembrie 2014 privind punerea în aplicare a prevederilor art. 5 alin. (1) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
cu tematica reglementări privind punerea în aplicare a prevederilor art. 5 alin. (1) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol ;

ATRIBUȚII PENTRU FUNCȚIA DE INSPECTOR:

- se ocupă cu ținerea la zi a Registrelor Agricole și înscrierea datelor în acestea sub semnatura proprietarilor;
- aduce la cunostința secretarului general al orașului toate greșelile de înscriere în Registrul Agricol pentru rectificarea de către acesta a erorilor existente;
- pregătește datele pentru înscrierea în centralizatorul agricol și întocmeste dările de seamă statistice;
- elaborează adeverințe și certificate ce contin date din registrul agricol;
- efectuează verificarea existenței produselor în vederea eliberării certificatelor de producător;
- eliberează certificate de producător agricol;
- efectuează sondaje la gospodăriile populației privind veridicitatea datelor declarate de către cetățeni;
- înregistrează actele de vânzare-cumpărare, certificatele de mostenitor, actele de donatie, sentințele civile privind proprietatea asupra unor bunuri în vederea evidenței proprietății bunurilor de pe raza orașului;
- primește tabelele centralizatoare de la asociațiile agricole cu membrii asociați și contractele de arendare care le înscrie în Registrul Agricol;
- răspunde cererilor repartizate, în termen legal;
- arhivează documentele create;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de Primar, în limita competenței profesionale;

PRIMAR

Alin-Sorin SANDU