

ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
COMUNA PREDEAL SĂRARI  
PRIMĂRIA  
Nr. tel/fax:0244/287044/0244287164  
E-mail: secretarpredeals@yahoo.com

## ANUNȚ

Primaria comunei Predeal Sarari, judetul Prahova, in conformitate cu prevederile art.618 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile art.39 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizeaza, in data de 26.07.2021, concurs de recrutare, in baza art.II din legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante - de consilier clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului agricol, stare civila, relatii publice, informatica din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Predeal Sărari, Județul Prahova pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

### 1.Condițiile de participare la concurs:

1.conform art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

### 2.Condiții specifice funcției publice:

2.1.studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

2.2.Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 0 ani;

2.3. cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu dovedite cu documente emise în condițiile legii.

### 2.Probele stabilite pentru concurs: selectia dosarelor de inscriere, proba scrisa si interviu.

Concursul se va desfasura dupa urmatorul calendar:

Dosarele de inscriere se pot depune in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a institutiei, respectiv 24.06.2021-13.07.2021, la sediul Primariei comunei Predeal Sarari, sat Predeal nr.68, jud. Prahova, persoana de contact CHITU CONSTANTIN, telefon 0244287044, fax 0244287164, email secretarpredeals@yahoo.com.

Proba scrisa se va desfasura in data de 26.07.2021, ora 9:30, la sediul Primariei comunei Predeal Sarari.

Proba interviu se va desfasura in data de 28.07.2021, ora 09:30, la sediul Primariei comunei Predeal Sarari.

### 3)Bibliografia de concurs este următoarea:

A.Tematica comună obligatorie - Post de consilier clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului agricol, stare civila, relatii publice, informatica,

1.Constituția României, republicată;

2.Titulul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, 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;

6.Hotărârea Guvernului nr.985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;

7.Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

8.Ordonanța de urgență nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991, cu modificările și completările ulterioare;

9.Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

#### **B.Bibliografie specifică:**

**-Post de consilier clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului agricol, stare civila, relatii publice, informatica,**

1.Constituția României, republicată;

2.Titulul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, 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;

6.Hotărârea Guvernului nr.985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;

7.Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

8.Ordonanța de urgență nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991, cu modificările și completările ulterioare;

9.Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

**Nota:** La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite pînă la data depunerii dosarelor de concurs.

#### **4.Atributiile de serviciu:**

1.Analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;

2.Elibereaza titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;

3.Completeaza planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecatorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;

4.Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci când există solicitare;

5.Intocmește procese – verbale de punere în posesie;

6.Elibereaza adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;

7.Identifica, masoara terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;

8.Intocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar; Înaintea Comisiei județene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;

9.În urma validării lucrărilor de către Instituția Prefectului participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;

10.Raspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;

11.Înaintea Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;

12.Completeaza și ține la zi datele din registrul agricol sub îndrumarea secretarului general al comunei;

13.Efectueaza sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;

14.Elibereaza certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;

15.Elibereaza adeverințele de teren pentru somaj și burse sociale;

16.Elibereaza adeverințe din registrul agricol;

17.Întocmeste centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;

18.Înformează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

19.Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii (declararea viilor, sprijinul producătorilor agricoli, etc.)

20.Participa la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar general asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

21.Colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri specifice compartimentului;

22.Întocmeste referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;

23.Îndeplinește alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului sau prin hotărâri ale consiliului local;

**Responsabilități :**

În exercitarea atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor ce-i revin conform prezentei fișe a postului răspunde de:

1.Respectarea și aplicarea corectă a actelor normative și a reglementărilor în vigoare ce se referă la activitatea ce o execută.

2.Modul de organizare a evidențelor și în general a activităților ce le execută.

3.Răspunde de legalitatea, oportunitatea și exactitatea tuturor acțiunilor pe care le face în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

4.Soluționarea corespondenței, de respectarea termenelor și calitatea soluționării;

5.Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.

6.Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.

7.Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin;

**Relatii suplimentare puteți obține la tel.0726147391.**

**PRIMAR,  
GHEORGHE PURCĂROIU**



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Gheorghe Purcăroiu", written over a horizontal line.

## ACTE NECESARE

pentru înscriere la concursul care va avea loc în ziua 26.07.2021  
în vederea ocupării postului de CONSILIER, clasa I, grad profesional Debutant

- 1.opis (2 exemplare, unul rămâne la dosar altul la candidat);
  - 2.formularul de înscriere;
  - 3.curriculum vitae modelul comun european;
  - 4.copie xerox carte de identitate (sau buletin) în termen de valabilitate;
  - 5.copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări (diplomă, foaie matricolă, certificat/adeverință de absolvire ș.a.);
  - 6.copie a diplomei de licență și a fișei matricole în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
  - 7.copia carnetului de muncă (nr. pag. \_\_\_\_\_) 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;
  - 8.copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
  - 9.cazierul judiciar;
  - 10.declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului

*Copiile de pe actele sus-menționate 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 actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută în anunțul de concurs.*

<b>Am primit</b>	<b>Am predat,</b>
<b>Secretar comisie concurs</b>	<b>Candidat</b>

Actele enumerate mai sus vor fi depuse într-un dosar cu șină, la sediul Primăriei comunei Predeal Sarari, județul Prahova cu sediul în comuna Predeal Sarari, sat Predeal nr.68.

**NOTĂ:** Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete



**PRIMAR,**  
**GHEORGHE PURCĂROIU**