

ROMÂNIA
UDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI LICURICI
NR.3652 DIN 28.06.2019

A N U N Ț

În baza H.G.nr.286/2011 din 23.03.2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar , platit din fonduri publice , publicat în Monitorul Oficial , Partea I nr. 221 din 31.03.2011, actualizată, cu modificările și completările ulterioare ,

Primăria comunei Licurici, cu sediul în localitatea Licurici, sat Frumușei, nr.69, județul Gorj, organizează concurs/examen în data de 25.07.2019, ora 10,00 proba scrisă și în data de 29.07.2019 -interviu, pentru ocupare pe perioadă nedeterminată a unui post contractual de execuție vacant de **inspector de specialitate, clasa I, gradul profesional debutant** din cadrul Compartimentului agricol al aparatului de specialitate al Primarului comunei Licurici, județul Gorj.

Documente necesare pentru înscrierea la concurs:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

7. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Condiții de participare

Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții generale și condiții specifice:

1. **Condiții generale** sunt cele prevăzute de art.3 din Regulamentul - cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2. Condiții specifice

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții : -studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor administrative sau științelor juridice.

Tipul probelor de concurs

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- 1) selecția dosarelor;
- 2) proba scrisă și
- 3) interviul

3.1. Proba scrisă

Data și ora desfășurării probei scrise: 25.07.2019, ora 10:00.

Locul desfășurării: Sediul Primăriei comunei Licurici.

3.2. Interviul

Data și ora desfășurării: 29.05.2019, ora 10:00

Locul desfășurării: Sediul Primăriei comunei Licurici, în sala de ședință a Consiliului Local al comunei Licurici.

Proba scrisă va cuprinde întrebări din bibliografie.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, realizându-se pe baza următoarelor criterii de evaluare:

-abilități și cunoștințe impuse de post;

-capacitatea de analiză și sinteză;
-motivația candidatului;
-comportamentul în situații de criză: inițiativă și creativitate
Probele sunt eliminatorii , punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 50 puncte.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 17 iulie 2019, ora 16:00 - termenul limită de depunere a dosarelor;
- 19 iulie 2019, ora 10:00 -selecția dosarelor ;
- 19 iulie 2019, ora 13:00 -afișarea rezultatelor selectării dosarelor ;
- 22 iulie 2019, ora 13:00-termenul limită de depunere a contestațiilor cu privire la rezultatul selectării dosarelor ;
- 22 iulie , ora 15:00 -afișarea rezultatului la contestațiile formulate cu privire la rezultatul selecției dosarelor ;
- 25 iulie 2019, ora 10:00 -proba scrisa;
- 29 iulie 2019, ora 10:00 -interviul

Bibliografia în vederea participării la concurs.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv, republicările, modificările și completările acestora:

1. Constituția României;
2. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală , republicată(r1), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii , republicată(r1) cu modificările și completările ulterioare(drepturile și obligațiile salariaților, drepturile și obligațiile angajatorului);
4. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual, cu modificările și completările ulterioare;
Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată(r1), cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului , cu modificările și completările ulterioare ;
6. Ordinul 700/2014 privind regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară ;
7. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registru agricol, cu modificările și

completările ulterioare;

8.Ordonanța Guvernului nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare;

9.Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Relații privind desfășurarea concursului, depunerea dosarelor de concurs, formularul de înscriere și bibliografia pentru postul vacant se obțin de la secretariatul Primăriei comunei Licurici, tel: 0253231647, fax: 0253231647, mail: primarialicurici@yahoo.com .

Primar,
Drăgulescu Liviu Doru



Afișat:03.07.2019

Atribuțiile postului inspector de specialitate, gradul profesional debutant

- punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative; elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor , a studiilor , analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor , în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice. Participa și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- realizează materiale documentare pentru probleme complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- se deplasează în teren în vederea întocmirii anexei 1 și 2, necesare deschiderii procedurii succesoriale;
- verifică și eliberează anexa nr.1 și 2, la ridicările topografice ;
- întocmește lucrări necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile legii cadastrului ;
- întocmește și ține la zi evidența actelor de proprietate emise care sunt lovite de nulitate absolută datorită încălcărilor prevederilor legilor fondului funciar;
- transmite informațiile continute în documentația de cadastru Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe locale , achiziții publice;
- participă la identificarea de noi proprietăți care ar putea intra în patrimoniul comunei ;
- participă la verificări pe teren cu privire la amplasamentul parcelor , precum și a materializării noilor numerotări;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției;
- repartizează și păstrează corespondența rezolvată conform nomenclatorului arhivistic, la sfârșitul fiecărui an corespondența se predă la arhivă;îndeplinește și alte sarcini stabilite de 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 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 ;
- participă la cursurile de specializare-perfecționare organizate pe linie profesională, în Unitatea Administrativ Teritorială a Comunei Licurici sau în afara acesteia;
- adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
- răspunde direct- administrativ și material – în fața - și a organelor abilitate să controleze activitatea desfășurată în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- răspunde de respectarea NTSM și PSI la locul de muncă ;
- este interzisă folosirea informațiilor obținute în cursul activității desfășurate, în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii;
- răspunde în fața șefului de modul de rezolvare a sarcinilor ce-i revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența sa, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor unității.

Primar,
Drăgulescu Liviu Doru

