



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN
ORAȘUL ORAVIȚA

325600 – Oravița, Strada 1 Decembrie 1918 Nr. 60. Tel. 0255/571133, fax. 0255/572815;
e-mail: primariaorasuluioravita@gmail.com www.primariaoravita.ro

ANUNȚ

NR. 36684 /03.12.2024

Primăria Oras Oravita organizează, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2),lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea **postului vacant corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional debutant** din cadrul Serviciului de Cadastru si Agricultura-Compartiment Agricol

Denumirea funcției publice vacante:

- **consilier, clasa I, gradul profesional debutant**, cu o durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

1. Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă – **13 ianuarie 2025**, ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei Oras Oravita;
- proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Oras Oravita. Data și ora susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

2. Perioada de depunere a dosarelor de concurs:

Înscrierile se fac în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului de concurs pe pagina de internet a Primăriei Oras Oravita, www.primariaoravita.ro și la avizier în perioada **03 decembrie 2024–23 decembrie 2024**. 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: primariaorasuluioravita@gmail.com.

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.

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs, respectiv în perioada **24.12.2024 – 03.01.2025**. Rezultatul verificării eligibilității se afișează pe site-ul instituției și la avizierul Primăriei.

3. Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale - Pentru participarea unei persoane la concurs este necesară îndeplinirea următoarelor condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 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;

g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;

h) 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;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

4. Condiții specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice:

1. candidatul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția lit. e) respectiv apt din punct de vedere psihologic;

2. studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul agricol

3. vechime în specialitatea studiilor - 0 ani;

Alte condiții/competențe: - cunoștințe Operare, MS Office Word, Excel, Outlook, nivel **mediu**; -conștiințiozitate, grad relativ de a desfășura activități complexe, capacitate mare de atenție, grad relativ de analiză și sinteză, capacitate de lucru în echipă și independent, păstrarea confidențialității, asumarea responsabilității, conduita corespunzătoare.

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

5. Bibliografia și tematica:

- 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 II ale părții a II-a, titlul I ale părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și II ale părții a II-a, titlul I ale părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- 5) Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral
- 6) Ordonanța de urgență a Guvernului 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
cu tematica integral
- 7) Ordonanta Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral
 - 8) Legea nr. 98/2009 pentru aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol,cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral
 - 9) Legea nr.18/1991,Legea fondului funciar,repUBLICATĂ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral
 - 10) Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului
cu tematica integral

6. ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Completarea și ținerea la zi a registrelor agricole, conform ordonanței nr.1/1992 și a ordinului 734/2015
2. Eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare a produselor agricole, conform legii nr.145/2014
3. Eliberarea adeverințelor pentru școală, spele și subvenții agricole
4. Eliberarea biletelor de proprietate pentru animale
5. Completează formulare statistice ce se cer în domeniul agriculturii
6. Vizează declarația fiscală pentru stabilirea impozitului pe teren, în cazul persoanelor fizice, datorat în temeiul L/571/2003, privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare
7. Îndeplinește și alte atribuții potrivit legii încredințate de primar și consiliul local
8. Respectă prevederile regulamentului intern al legislației în domeniu, procedurilor de lucru precum și dispozițiile primarului
9. Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului și alte sarcini stabilite de către primar și consiliul local
10. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu

7. Coordonate de contact pentru înscrierea candidaților:

Adresa de corespondență: Primăria Oras Oravita, Str.1 Decembrie 1918, nr.60, telefon 0255/571133, fax 0255/572815;

Persoana de contact: Davitoiu Loredana Dorina, consilier resurse umane, secretarul comisiei de concurs, email primariaorasuluioravita@gmail.com.

8. Conținutul dosarului de concurs:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit.b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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;

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 nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul juridic, 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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 cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Modalitatea de depunere:

- personal de către candidat;
- serviciu de curierat;
- în format electronic e-mail, cu atribuire de număr înregistrare, folosit ulterior pentru comunicare informații.

Calendarul cu perioadele în care se vor desfășura probele pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante se va afișa, art 88 Anexa 10 la OUG 57/2019 și se pot obține relații suplimentare la consilierul resurse umane.

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor: conform prevederilor art.

73-86 din Anexa nr. 10 la OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Data publicării: 03.12.2024

Primar,
Jr. URSU DUMITRU



Comp. Resuse Umane,
DAVITOIU LOREDANA DORINA

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "LD", corresponding to the name Loredana Dorina Davitoiu.