



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI MOȘOAIA

Satul Moșoaia, str. Calea Drăgășani, nr.95.

C.F. 5010153

Tel./Fax: 0248/294.001; Tel. 0248/294.198

e-mail: primaria_mosoia@yahoo.com



ANUNT

NR:112/06.01.2021

Primaria Comunei Mosoaia, cu sediul in comuna Mosoaia, strada Calea Dragasani nr 95, judetul Arges, organizeaza concurs pentru ocuparea, pe perioada nedeterminata , a functiei publice de executie de Inspector , clasa I, grad profesional debutant , Compartimentul Registrul Agricol.

-Concursul se face in temeiul dispozitiilor art.II din Legea 203/2020;

-Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi , 40 de ore/saptamana;

- **Condițiile generale pentru ocuparea unei funcții publice. Astfel, este necesar ca persoana să îndeplinească cumulativ următoarele criterii:**

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condițiile de studiu prevăzute de lege pentru funcția publică;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals

- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

- **Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:**
 - a) formularul de înscriere;
 - b) curriculum vitae, modelul comun european;
 - c) copia actului de identitate și copia certificatului de căsătorie, după caz;
 - d) copii ale diplomelor de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
 - e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată – număr pagini, din care să reiasă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor ;
 - f) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului
 - g) aviz psihologic eliberat cu cel mult 12 luni anterior derulării concursului, pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, cu mențiunea – apt din punct de vedere psihologic pentru exercitarea funcției publice
 - h) cazierul judiciar;
 - i) declarația care atestă calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

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

- În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului. Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante din categoria celor prevăzute anterior, pentru desfășurarea concursului.
- Copiile actelor menționate mai sus vor fi prezentate însoțite și de documentele originale, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
- Dosarul de concurs se depune la sediul Primăriei Comunei Moșoaia
- **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**
 1. Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul administrație publică sau științe economice;
 2. Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - Nu este necesară.
- **Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:**
 - completează la zi registrul agricol al comunei Moșoaia atât în format scris, cât și în format electronic.
 - completează la zi, operează modificările legale sub supravegherea secretarului comunei Moșoaia și se îngrijește de păstrarea în bune condițiuni a volumelor registrelor agricole ale comunei Moșoaia.
 - completează și păstrează centralizatorul registrelor agricole.
 - completează dările de seamă statistice cu privire la evidențele din registrul agricol al comunei Moșoaia.
 - eliberează extrase de pe registrele agricole și certificatele de producător agricol.
 - operează orice modificare privind mișcarea efectivelor de animale și a terenurilor, precum și toate operațiunile legale în registrele agricole.
 - colaborează cu biroul taxe și impozite locale, astfel încât datele cuprinse în registrul agricol să fie actualizate în mod corespunzător și în evidențele fiscale ale comunei Moșoaia.

- primește fotocopii ale actelor de proprietate depuse de către persoanele care dobândesc în proprietate bunuri imobile pe raza comunei Moșoaia, pe care le păstrează, îndosariază, numerotează, arhivează și se îngrijește de păstrarea acestora în condiții optime.
- completează și comunică instituțiilor solicitante raportările statistice din domeniul evidenței registrului agricol.
- sprijină activitatea comisiei locale de fond funciar, la solicitarea acesteia, prin punerea la dispoziție a registrelor agricole precum și a altor documente gestionate.
- colaborează cu responsabilul arhivei primăriei comunei Moșoaia, căruia îi preia atribuțiile, atunci când acesta este plecat în concediu de odihnă, de boală, precum și în orice împrejurare în care acesta nu își poate îndeplini temporar atribuțiile sau este plecat din instituție.
- redactează și dactilografiază toate documentele care emană în exercitarea atribuțiilor postului.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar sau secretar.

• **Bibliografia pentru concurs:**

1. Constitutia Romaniei;
 2. O.U.G. 57/2019 Codul Administrativ;
 3. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 4. Legea 554/2004- a contenciosului administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
 5. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 6. Regulamentul general privind protectia datelor 679/2016;
 7. Legea fondului funciar 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 8. Ordinul 37/2020 pentru aprobarea normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024
 9. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de solutionare a petitiilor
 10. Normele tehnice din 23 ianuarie 2020 privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024.
- **NOTA:** Actele normative cuprinse în prezenta bibliografie vor avea forma actualizata (cu modificarile si completarie ulterioare, la data organizarii concursului).

- **Tipul probelor de concurs, locul si data desfasurarii acestora . Calendarul de desfasurare a concursului:**

a)- perioada pentru depunerea dosarelor de inscriere 08.01.2021-27.01.2021 ora 16:00

-institutia publica la care se depun dosarele de inscriere: Primaria Comunei Mosoaia

-termen pentru afisarea rezultatelor selectionarii dosarelor de concurs: 03.02.2021 ora 14:00

-termen de depunere a eventualelor contestatii la selectia dosarelor:04.02.2021 ora 14:00

-termen pentru afisarea rezultatelor la eventualele contestatii privind selectia dosarelor: 05.02.2021 ora 14:00

b) data desfasurarii probei scrise : 08.02.2021 ora 10:00

-termen pentru afisarea rezultatelor la proba scrisa: 08.02.2021 ora 16:00

termen de depunere a eventualelor contestatii la proba scrisa : 09.02.2021 ora 16:00

-termen pentru afisarea rezultatelor la eventualele contestatii la proba scrisa : 10.02.2021, ora 16:00

C) data desfasurarii probei de interviu 11.02.2021 ora 10:00

-termen pentru afisarea rezultatelor la proba interviu 11.02.2021 ora 14:00

termen de depunere a eventualelor contestatii la proba interviu: 12.02.2021 ora 14:00

-termen pentru afisarea rezultatelor la eventualele contestatii privind proba interviu 15.02.2021 ora 14:00

d) termen afisare rezultate finale(raportul final): 16.02.2021 ora 14:00

- **Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei Comunei Mosoaia, str. Calea Dragasani nr. 95 Sat Mosoaia, Com. Mosoaia, telefon 0248.294.001**

PRIMAR
NECULA ION



SECRETAR GENERAL
IONESCU VALENTIN-MARIAN

MEMBRII COMISIEI DE EXAMINARE:

PRESEDINTE: HEPENET GABRIEL- CONSILIER SUPERIOR-INSTITUTIA PREFECTULUI-JUDETUL ARGES

SECRETAR: BADEA CARMEN MARIA- CONSILIER PRINCIPAL PRIMARIA COMUNEI MOSOAI

MEMEBRU: IONESCU VALENTIN MARIAN- SECRETAR GENERAL PRIMARIA COMUNEI MOSOAI

MEMBRU: DUMITRU ALEXANDRA- GABRIELA- INSPECTOR ASISTENT PRIMARIA COMUNEI MOSOAI