

INSTITUȚIA: UAT comuna Prunisor
CUI: 4484485 SEDIU:
strada Alea Caminului nr. 3
e-mail primarieprunisor@yahoo.com
Nr. 41/08.01.2025

ANUNȚ

UAT comuna Prunisor, cu sediul în Comuna Prunisor, județul Mehedinți, strada Alea Caminului nr. 3, organizează concurs pentru recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante, pe perioada nedeterminată, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(2) lit.b) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ în data de 10.02.2025 ora 12.00 la sediul Primăriei Prunisor.

- Inspector, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI,
ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT, AGRICULTURA, CADASTRU, FOND
FUNCIAR – 573859 cu durata de lucru de 8 h/zi/40 h /saptamana

Condițiile de participare la concurs : **inspector, clasa I, grad asistent- 1 post**

- a) studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta
- b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - min.1 an.

Pentru concursurile de recrutare

-Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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 prezentul cod, 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.

Perioada de depunere a dosarelor 08.01.2025-27.01.2025.

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României
- 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,

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 titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

cu tematica Capitolul I. Dispoziții generale Capitolul II. Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Capitolul III. Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale

6. H.G. nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și modul de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare:

cu tematica Capitolul I Constituirea comisiilor. Capitolul II Atribuțiile comisiilor .

Siclovan Elena , consilier tel 0252384211 interior 211, e-mail primarieprunisor@yahoo.com.

Vilcu Iordana Georgiana



consilier RU.A.S

Siclovan Elena

Atribuțiile postului:

- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren
- întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.
- comunicarea la compartimentul de impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Mehedinți și DA Mehedinți în termenele stabilite prin lege;
- Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor.
- verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Mehedinți, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
- Îndeplinirea oricărui alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- eliberarea de certificate de producător, , eliberarea de adeverințe cu privire la terenurile atribuite,cu privire la datele înscrise în registrele agricole;
- munca pe teren cu privire la controale asupra pasunilor din islazul comunal, spații verzi.
- întocmește diferite referate,proiecte de hotărâri,,proces-verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole,etc.;

- respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă; anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;
- ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
- preia obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției;
- asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.