

Nr. 3785 /04.06.2025

ANUNȚ

Primăria comunei Dobrosloveni, județul Olt, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pe durată nedeterminată, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: consilier

Clasa: I

Gradul profesional: superior

Structura: Compartimentul Fond Funciar, Cadastru din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dobrosloveni, județul Olt.

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

B. PROBE DE CONCURS

1. Verificarea eligibilității candidaților;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- 1) are cetățenia română și domiciliul în România;
- 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) 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;
- 6) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 7) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
- 8) 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;
- 9) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 10) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Pentru funcția publică vacantă de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior de la Compartimentul Fond Funciar, Cadastru din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dobrosloveni.

- Studii: superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Domeniu de studiu: Științe ingineresti (Domeniul fundamental), Inginerie geologică, mine, petrol și gaze (Ramura de știință), Inginerie geodezică (Domeniul de licență), Măsurători terestre și cadastru (Specializarea)
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 04.06.2025 - 23.06.2025).
2. Verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 24.06.2025 – 30.06.2025.
3. Data și ora probei scrise: 07.07.2025, ora 10,00.
4. Locul desfășurării probei: Sediul Primăriei comunei Dobrosloveni, Str. A.I. CUZA, nr. 1, comuna Dobrosloveni, județul Olt.
5. Interviu – în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. copia cărții de identitate valabile;
3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
4. copii ale diplomelor de studii sau echivalente;
5. 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 exercitării funcției publice, model prevăzut la art.137 lit.e) din anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecției de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. 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;
9. 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.

- Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din OUG nr.121/2023, 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 primar@dobrosloveni.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail din prezentul anunț după terminarea programului de lucru al Primăriei comunei Dobrosloveni, 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.

- Cazierul judiciar 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.

F. 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 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 fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica integral.

G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA DE POST VACANTĂ

1. Întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea Legii nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru aplicarea Legii nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr.169/1997, cu modificările și completările ulterioare.
2. Întocmește toate lucrările prevăzute de Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr.7/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan, în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale;
3. Stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
4. Participa la măsurătorile efectuate în teren privind fondul funciar;
5. Întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității biroului
6. Eliberează în condițiile prevăzute de actele normative, atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;
7. Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunatorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
8. Întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale comunei, pe format de hârtie, în format electronic și RAN, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise;
9. Efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate ;
10. Sprijina producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea daunatorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil.
11. Urmărește modul de utilizare a pășunilor;
12. Întocmește și eliberează la cerere, adeverințe ce cuprind date din registrul agricol precum și din evidențele cadastrale și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;
13. Întocmește toată documentația prevăzută la 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;
14. Execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;

15. Participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole si animalelor.
16. Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, OCPI, etc. în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
17. Participa la evaluarea producției la culturile vegetale;
18. Primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
19. Ia masuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei ;
20. Inlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personalul de aceeași specialitate din cadrul biroului ;
21. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
22. Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
23. Răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat si de serviciu
24. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține
25. Colaboreaza cu persoanele cu atributi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
26. Stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;
27. Isi insuete si respecta legislatia in vigoare din domeniul administratiei publice locale (cu privire la codul de conduita, codul muncii, securitatea si sanatatea in munca, etc.)
28. Pastrează igiena personală și curățenia la locul de muncă;
29. Respectă programul de lucru;
30. Respecta prevederile ROF și ROI;
31. Respectă normele P.S.I.;
32. Executa orice alte sarcini repartizate de catre seful ierarhic, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

H. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: Str. A.I.CUZA, Nr.1 Comuna Dobrosloveni, județul Olt.

Telefon: 0745507373 Email: danene37@yahoo.com

Persoană de contact: Ene Dinu Dan, consilier, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Contabilitate, Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dobrosloveni, județul Olt.

Tuc

Secretar
C
inei,

Afișat astăzi, data de 04.06.2025, ora 10,00, la sediul Primăriei comunei Dobrosloveni și pe pagina de internet a instituției: <https://www.dobrosloveni.ro/>.

Nume și pre
iu Dan

Semnătură_