



## PRIMARIA COMUNEI CHIAJNA

Str. Păcii, nr. 75, Comuna Chiajna, Județul Ilfov, România

Tel: 021/436.11.22 Fax: 021/436.11.44

e-mail: registratura@primariachiajna.ro

Nr. 17552/21.05.2018

### A N U N Ţ

Primăria Comunei Chiajna anunță, în conformitate cu prevederile art.58 alin.(2) lit.b) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.39 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, *organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Biroului Registru Agricol și Cadastru.*

Concursul cuprinde 2 probe, respectiv proba scrisă și proba orală.

Proba scrisă va avea loc în data de **21.06.2018, ora 10:00** la sediul Primăriei Comunei Chiajna din Str. Păcii, nr.75, Comuna Chiajna, Județul Ilfov. Proba de interviu se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

#### **Condițiile de participare:**

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 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 economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani.

#### **Bibliografia necesară participării la concurs:**

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Constituția României, republicată;
- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.480/2015 al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019;
- Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.247/2005 privind reforma în domeniul proprietății, justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.890/2005 privind Regulamentul privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Atribuțiile funcției publice scoasă la concurs:**

1. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor.
2. Desfășoară activitate de înscriere și actualizare a datelor privind gospodăriile populației, terenurile și animalele în registrul agricol.
3. Întocmește certificatele de producător agricol și bonuri de proprietate a animalelor, pe baza evidențelor din registrul agricol.

4. Eliberează adeverințe din registrul agricol conform legii.
5. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole.
6. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol.
7. Întocmește rapoarte statistice pe baza datelor din registrul agricol.
8. Asigură transmiterea informațiilor referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare.
9. Centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole.
10. Răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența biroului.
11. Asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora.
12. Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate.
13. Actualizarea (adăugarea, ștergerea și modificarea) registrelor de parcele și posesori și a indecșilor de posesori pe străzi și parcele.
14. Eliberează documentele de atestare a regimului juridic al terenurilor pentru persoanele juridice sau fizice interesate.

**Dosarele de înscriere se pot depune** în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul Primăriei Comunei Chiajna din Str.Păcii, nr.75, Comuna Chiajna, Județul Ilfov, respectiv **în perioada 21.05.2018 - 11.06.2018, ora 16.00.**

**Dosarele de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

Modelul orientativ al adeverinței de vechime poate fi descărcat de pe pagina de internet a instituției sau poate fi solicitat de la secretarul comisiei de concurs. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/ funcțiile ocupată/ ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Formularul de înscriere la concurs, precum și declarația pe propria răspundere care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia pot fi descărcate de pe pagina de internet a instituției sau pot fi solicitate de la secretarul comisiei de concurs.

Copiile actelor 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, cu excepția actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail [roxana.tudorache@primariachiajna.ro](mailto:roxana.tudorache@primariachiajna.ro).

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria 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 data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Informații suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs se pot obține la sediul Primăriei Comunei Chiajna din Str. Păcii, nr.75, Comuna Chiajna, Județul Ilfov, sau la telefon: 0730.614.983, fax: 021/436.11.44, email: roxana.tudorache@primariachiajna.ro, persoana de contact dna Tudorache Roxana Ștefania, inspector, clasa I, grad profesional asistent.

**PRIMAR**  
**MINEA MIRCEA**

