



COMUNA ALUNU
Localitatea Alunu, sat Igoiu, nr. 1, județul Vâlcea, Telefon: 0250/868002, Fax: 0250/868006,
Web: www.alunu.ro, E-mail: primaria@alunu.ro
COD FISCAL: 2541363

4593
Nr. din 11.03.2020

ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Compartimentului Agricol din aparatul de specialitate al Primarului comunei Alunu, județul Vâlcea

În conformitate cu prevederile art. 618 alin (2) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, Primăria comunei Alunu, județul Vâlcea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Compartimentului Agricol din aparatul de specialitate al Primarului comunei Alunu, județul Vâlcea.

Data, locul și ora desfășurării concursului:

- perioada de depunere a dosarelor: 11.03.2020 – 30.03.2020, orele 14.00
- selecția dosarelor: 3 aprilie 2020
- proba scrisă se va desfășura în data de 13 aprilie 2020, orele 10.00
- proba interviu se va desfășura în data de 21 aprilie 2020, orele 10.00
- locul desfășurării concursului : sediul primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea

Condiții de participare la concurs:

- În conformitate cu prevederile art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
- are cetățenia română și domiciliul în România;
 - cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - are capacitate deplină de exercițiu;
 - este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică;
 - îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul agronomie/horticultură/agromontanologie/inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu se solicit.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului la sediul instituției și pe pagina de internet www.alunu.ro, respectiv în perioada 11.03.2020 – 30.03.2020, orele 14.00, la secretariatul Primăriei Alunu.

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

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG 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) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

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.

Copiile după 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.

Bibliografia necesară în vederea susținerii concursului:

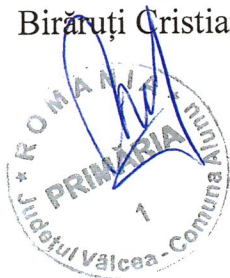
1. Constituția României
2. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, capitolul III, secțiunea a 3-a – Mandatul, rolul și atribuțiile Consiliului Local; capitolul IV, secțiunea 2 – Rolul și atribuțiile primarului
3. Legea 18/1991, privind fondul funciar;
4. Legea nr. 1/2000, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit Legii fondului funciar nr. 18/1991 și a Legii nr. 169/1997;
5. Legea nr. 247/2005, privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;
6. 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;
7. Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire și funcționare a comisiilor pentru stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.

Atribuțiile postului:

- estimează materialele necesare și face demersurile procurării lor;
- consiliază producătorii agricoli sau îi reprezintă în relaționarea cu diverse instituții;
- urmărește obținerea unor producții performante prin îmbunătățirea procedurilor tehnologice;
- înștiințează și îndrumă producătorii agricoli pentru a ține sub control dăunătorii și plantele parazite și pentru a proteja solul și apa;
- supraveghează și îndrumă activitatea din zootehnie și culturile horticole;
- întocmeste rapoarte în domeniul de specialitate;
- întocmirea de documentații pentru obținerea titlurilor de proprietate a terenurilor agricole și forestiere, conform legilor fondului funciar;
- măsurători în teren;

- relații solicitate de instanțe în legătură cu dosarele de fond funciare aflate pe rol;
- note de constatare la litigii.
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu date de către conducătorul unității;
- respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- păstrarea confidențialității asupra datelor personale pe care le prelucrează, pe toată durata desfășurării contractului/raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor cărora îmi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual/raportul de muncă;
- prelucrarea datelor personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual și în regulamentul intern;
- asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial existent la nivelul Primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea;
- are obligația să constituie dosarele, să le inventarieze și să le predea la arhiva instituției conform Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici ;
- orice alte atribuții specifice postului, în limitele legii.

Primar,
Birăuți Cristian



Secretar general UAT,
Boeangiu Luminița