

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI BRANISTEA, cu sediul în BRANISTEA, nr.101, **organizează concurs de recrutare** pentru funcția referent grad profesional superior clasa a III-a din cadrul compartimentului relații cu publicul, evidență agricolă și cadastru din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei BRANISTEA, județul Bistrița-Năsăud.

Data de susținere a probei scrise: 22.11.2023 ora 10,00

Data interviu: 24.11.2021 ora 10.00

Locul de desfășurare a concursurilor : Primaria comunei BRANISTEA, cu sediul în localitatea BRANISTEA, nr.101, județul Bistrița-Năsăud.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei BRANISTEA, loc.BRANISTEA, nr.101, județul Bistrița-Năsăud, persoana de contact ȘIMON DUMITRU, secretar general, telefon 0263349000, email: primariabranisteabn@gmail.com

Data afișării: 18.10.2023

Condiții de participare:

- Studii medii cu diplomă de bacalaureat
- Este necesară vechimea de minimum 7 ani în specialitatea studiilor

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute în art. 465 din OUG 57/2019:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii, prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) are vechime în specialitatea studiilor de minimum 7 ani
- h) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- i) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;
- j) 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;
- k) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- l) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Atribuțiile funcției publice:

- execută, sub îndrumarea secretarului, înscrierea datelor în registrele agricole;
- întocmește și eliberează (după ce au fost semnate de cei în drept) atestatele de producător agricol, cearnetele de producător, bilete de adeverire a proprietății asupra animalelor și adeverințe pe baza datelor înscrise în registrele agricole;
- întocmește dări de seamă statistice cu privire la datele înscrise în registrele agricole;

- ține evidența patrimoniului privat al comunei și face propuneri cu privire la folosirea cât mai eficientă a acestuia;
- ține evidența circulației juridice a terenurilor proprietatea cetățenilor;
- execută atribuțiile secretarului atunci când acesta este în concediu, suspendat din funcție sau plecat pentru o perioadă mai îndelungată din localitate;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare , precum și cele primite de la primar, viceprimar și secretarul comunei, legate de activitatea profesională și îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Dosarele de concurs se depun în perioada **18 octombrie 2023 - 6 noiembrie 2023**, inclusiv, la sediul Primăriei Comunei BRANISTEA.

În vederea participării la concursurile de recrutare pentru cele două funcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei BRANISTEA, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, candidații depun **dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere tip, care se pune la dispoziție candidatului prin secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei Comunei BRANISTEA;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii;
- e) documente doveditoare ale vechimii de cel puțin 7 ani în specialitatea studiilor;
- 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) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

Bibliografie:

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ ,cu modificările și completările ulterioare. Titlul I și II ale partii a VI a și partea a VII a.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare , republicată cu modificările și completările ulterioare .
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați republicată cu modificările și completările ulterioare .
5. Ordonanța Guvernului nr. 27 /2002 privind reglementarea activităților de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare .
6. OG nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare;
- 7 . Ordinul nr.25/1382/37/1642/14297/147/2020 privind aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a Registrului Agricol în perioada 2020-2024

**PRIMAR,
MARTONOS TAMAS**

