



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L T I M I Ş
PRIMĂRIA COMUNEI PESAC

Pesac, nr.360, ap. nr.1, Judeţul Timiş Tel./Fax: 0256-382888; e-mail: primariapesac@yahoo.com, www.primariapesac.ro

Nr. înregistrare : 1525 / 26.04.2024

ANUNŢ CONCURS FUNCŢIE PUBLICĂ DE EXECUŢIE

în baza art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 - alin. (2) lit. a) şi art. VII alin. (7)/XI/XII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Codului administrativ

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC, judeţul TIMIŞ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante, pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

FUNCŢIA PUBLICĂ DE EXECUŢIE VACANTĂ: Inspector (258394), clasa I, gradul profesional **debutant, studii superioare, în cadrul Compartimentului AGRICOL ŞI PROTECŢIA MEDIULUI al Primăriei Comunei Pesac.**

Data solicitată de publicare a anunţului: 26.04.2024

Publicarea anunţului are loc în data de 26.04.2024, pe site-ul Primăriei Comunei Pesac, Judeţul Timiş (www.primariapesac.ro la secţiunea Primăria, eticheta Informaţii publice, Subeticheta Anunţuri angajare sau la secţiunea Monitorul Oficial Local – emol.ro/pesac-tm, eticheta 6. Alte documente, subeticheta 6.8. Oricare alte documente care fac obiectul aducerii la cunoştinţa publică, conform legii) şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Perioada de depunere a dosarelor 26.04.2024 - 15.05.2024.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului, respectiv din data de 26.04.2024 până în data de 15.05.2024, inclusiv, ora 16⁰⁰ la Compartimentul Soluţionare petiţii (registratura instituţiei), precum şi la adresa de email: primariapesac@yahoo.com, persoană de contact fiind doamna **Dumitraş Angelica** din cadrul Primăriei Comunei Pesac (tel: 0256-382888; 0733-330202), iar selecţia dosarelor se va realiza în termen de maxim 5 zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs.

Condiţii pentru desfăşurarea concursului de recrutare pentru funcţia publică de execuţie de inspector I debutant:

I. condiţiile generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

„(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

- a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice -(conform anunțului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice; g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) 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;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023”.

II. Condiții specifice:

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani.

Probele de concurs:

- **proba scrisă:** în data de **28 mai 2024, ora: 11⁰⁰**, la sediul Primăriei Comunei Pesac nr. 360, Județul Timiș,
- **interviul**, ale cărui dată și oră vor fi comunicate ulterior.

BIBLIOGRAFIA și tematica de concurs este următoarea:

- 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. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008** privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- *cu tematica Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol;*
- 6. Ordinul Nr. 25/37/2020** pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024;
- *cu tematica Reglementări privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024;*
- 7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005** privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- *cu tematica Integral;*
- 8. Legea nr. 145/2014** pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- *cu tematica Integral.*

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a)** formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. 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

înscrisere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător ai 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.

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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din O.U.G. 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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- răspunde de completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din Registrul agricol în format electronic privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia; terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii; efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole;
- participă la aplicarea registrului agricol național la nivelul UAT;
- acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol;
- efectuează verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
- efectuează deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținătorilor de animale;

- efectuează operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor, moștenirilor, donațiilor, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- efectuează operațiuni de unificări sau defalcări de gospodării, în baza dovezilor legale prezentate;
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- efectuează muncă pe teren cu privire la controalele asupra pășunilor din islazul comunal și efectuează verificări la gospodăriile populației;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- primește, înregistrează și verifică cererile pentru eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare, ține evidența atestatelor de producător în registrul special și eliberează atestatul de producător agricol în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, prin verificarea cu privire la deținerea suprafețelor de teren și a animalelor atât în baza datelor din registrul agricol cât și pe teren, existența produselor pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător și a carnetului de comercializare, întocmește procesul-verbal constatator, se ocupă de aplicarea vizei și semnăturii primarului pe acesta, afișează tabelul cu titularii atestatului de producător agricol, urmărește încasarea taxei de eliberare a acestuia; verificările se fac în condițiile legii, atât pe baza datelor din registrul agricol, cât și în teren, la fermele/gospodăriile agricole deținute de solicitanți;
- comunică funcționarului public cu atribuții în domeniul impozite și taxe din cadrul Compartimentului Financiar-contabil, impozite și taxe al primăriei modificările survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol, precum și noii proprietari;
- întocmește dările de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și le înaintea Direcției Județene de Statistică în termenele stabilite prin lege;
- întocmește machetele privind exploatarea zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR - 6 A – lunar;
- ține evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
- întocmește și eliberează bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, eliberează adeverințele cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole;
- întocmește procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, procese verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc.;
- efectuează verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol și a datelor înscrise în evidențele fiscale;
- ține evidența contractelor de închiriere/atribuire directă a pajiștilor încheiate cu crescătorii de animale, urmărind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către aceștia, sesizând primarul în caz de nerespectare a clauzelor contractuale de către crescătorii de animale;
- asigură eliberarea adeverințelor APIA, cele cu privire la datele înscrise în registrul agricol; adeverințele privind categoria de folosință a terenurilor, adeverințele privind amplasarea terenurilor în intravilan/extravilan, adeverințele privind numerotarea străzilor și imobilelor;
- participă din partea primăriei la toate acțiunile de constatare și evaluare a pagubelor, inclusiv a celor produse de calamități naturale;
- ține evidența contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil;
- participă la lucrările privind recensământul agricol și al populației;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- îndeplinește activitatea de protecție a mediului din cadrul instituției întocmind situațiile, raportările și corespondența privind protecția mediului;
- își însușește legislația referitoare la activitatea din domeniul mediului;

- asigură organizarea proprie a timpului de lucru pentru a-și putea desfășura activitatea, selectarea informațiilor din actele normative și lucrările de specialitate și valorificarea acestora pentru soluționarea problemelor curente, instrumentarea dosarelor repartizate, rezolvarea cererilor și lucrărilor repartizate;
- asigură urmărirea circuitului petițiilor și a cererilor de acces la informații de interes public repartizate Compartimentului Agricol și Protecția mediului din care face parte, în vederea rezolvării acestora cu respectarea termenelor și a prevederilor legale, precum și rezolvarea celorlalte acte încredințate de către superiorii ierarhici;
- colaborează permanent cu colegii din cadrul celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, pentru întocmirea situațiilor statistice, informărilor, răspunsurilor la petiții și la reclamații în termenul legal, asigurând rezolvarea lor; în acest sens, pentru rezolvarea lucrărilor repartizate, funcționarul public debutant va solicita sprijinul și îl va consulta pe îndrumătorul său de stagiu;
- pune la dispoziție orice date din cadrul compartimentului din care face parte și care sunt solicitate pentru a fi prezentate în cadrul ședințelor consiliului local;
- asigură evidența și păstrarea documentelor create;
- arhivează, în condițiile legii, toate documentele compartimentului;
- cunoaște și pune în aplicare hotărârile adoptate de consiliul local, dispozițiile primarului care au caracter normativ, normele de conduită și regulamentele interioare existente la nivelul instituției din care face parte;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar sau date de superiorii ierarhici pentru rezolvarea unor situații care privesc activitatea primăriei.

**Primarul Comunei Pesac,
TOMA CORNEL**

**Secretar general al Comunei Pesac,
DUMITRAȘ ANGELICA**