

ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
PRIMĂRIA COMUNEI HĂNȚEȘTI
PRIMAR

DISPOZITIE

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de execuție vacante de consilier clasa I, gradul profesional debutant, în cadrul Compartimentului Registrul Agricol, Cadastru, Agricultură și Activități Sanitar-Veterinare

Daniel OLARIU- primarul comunei Hănțești, judetul Suceava ;

Avand în vedere :

- prevederile art. 58 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata (2) , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- prevederile art. 17, art. 18, art.19, art.20 alin.(1) lit.c), alin.(2), art.21, art.22, art.25, art.26 alin.(2), art.39 alin.(2), art.43 alin.(3) din Hotararea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile HGR nr. 761/2017 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

In temeiul art. 68 alin.(1) si art.115 alin.(1) lit.a) din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

DISPUN :

Art.1 (1) Se organizeaza concurs pentru ocuparea functiei publice de consilier clasa I, gradul profesional debutant in cadrul Compartimentului Registrul Agricol, Cadastru, Agricultură și Activități sanitar-veterinare, în zilele de 21 decembrie 2017 ora 10,00 proba scrisa si 22 decembrie 2017 ora 10,00 proba de interviu, la sediul Primariei comunei Hănțești, judetul Suceava.

(2)Dosarul de inscriere la concurs se va depune în termen de 20 zile de la data publicarii anunțului în Monitorul Oficial, partea a III a la registratura Primariei comunei Hănțești, judetul Suceava, și va contine în mod obligatoriu urmatoarele documente :

- copia actului de identitate ;
- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă sau, 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;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- cazierul judiciar ;

- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;

- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia.

(3) Candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele **condiții de participare** :

- candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata (2), cu modificarile si completarile 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 in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice : nu este cazul;

(4) Se stabileste **bibliografia** concursului pentru ocuparea **functiei publice de consilier clasa I, gradul profesional debutant**, în cadrul Compartimentului Registrul Agricol, Cadastru, Agricultură și Activități sanitar-veterinare, conform **anexei nr.1** care face parte integranta din prezenta dispozitie.

(5) Se constituie **Comisia de concurs** in urmatoarea componenta :

1. Reprezentant ANFP;
2. Vremescu Mihaela – consilier principal – Serviciul Public de Stare civilă, Asistență Socială și Resurse Umane;
3. Flutur Raluca – consilier asistent – Serviciul Buget, Contabilitate, Impozite, Taxe locale și administrativ;

(6) Se constituie **Comisia de solutionare a contestatiilor** în urmatoarea componenta :

1. Reprezentant ANFP;
2. Tanasă Simona-Mariana – consilier asistent - Serviciul Public de Stare civilă, Asistență Socială și Resurse Umane; ;
3. Humă Claudia – consilier asistent – Compartiment Juridic și Achiziții Publice.

Art.2 Secretariatul Comisiei de concurs si a comisiei de solutionare a contestatiilor va fi asigurat de catre d-ra Gîrneț Oana-Cristina – consilier debutant – Compartimentul Relații Publice, Informatizare, Registratură și Arhivă.

Art.3 Prezenta dispozitie se va comunica Instituției Prefectului – județul Suceava, pentru efectuarea controlului de legalitate, și se va publica, potrivit prevederilor legale, prin grija secretarului comunei Hănești.



Avizat pentru legalitate,
Secretarul comunei,
Jr. Cristina COBZARIU

CC

Hănești, 15 noiembrie 2017
Nr. 285

BIBLIOGRAFIE

Privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Registrul Agricol, Cadastru, Agricultură și Activități sanitar-veterinare

1. Constituția României;
2. Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
4. Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, actualizată;
6. Legea nr. 54/2017 privind modificarea și completarea O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol;
7. Norme tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2015-2019 – Mon. Of. Nr. 675/04.09.2015;
8. Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice central și locale.



PRIMAR,
Daniel OLARIU

Secretarul comunei,
Jr. Cristina COBZARIU

Cobzariu

ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
PRIMĂRIA COMUNEI HĂNȚEȘTI
Nr. 5455 din 15.11.2017

C O N D I Ț I I L E

care trebuie îndeplinite de candidații care participă la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Registrul Agricol, Cadastru, Agricultură și Activități sanitar-veterinare

- Condiții de participare

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;
- condiții privind nivelul de studii: studii superioare 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: **NU ESTE CAZUL.**

- Data propusă pentru concurs: 21 decembrie 2017 – ora 10,00 - proba scrisă și 22 decembrie 2017 – ora 10,00 - proba de interviu;

Dosarele de înscriere a candidaților la concursul de recrutare se pot depune la Registratura Primăriei Comunei Hănțești, județul Suceava, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, și va conține următoarele documente:

- copia actului de identitate ;
- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, care va fi pus la dispoziția candidaților din oficiu ;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă sau, 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;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

- cazierul judiciar ;
- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe documentele menționate mai sus se prezintă însoțite de originale, care se vor certifica pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, d-ra Gîrneț Oana-Cristina, consilier debutant în cadrul Compartimentului Relații Publice, Informatizare, Registratură și Arhivă.

Date de contact: Primăria comunei Hănești tel. 0230569081; fax 0230569048; email: primaria_hantesti@yahoo.com; persoana de contact – Gîrneț Oana-Cristina – consilier clasa I debutant – secretarul comisiei de concurs.



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA HĂNȚEȘTI

ATRIBUTII AFERENTE FISEI POSTULUI

**funcției publice de execuție de *consilier clasa I, grad profesional debutant* în cadrul
Compartimentului Registrul Agricol, Cadastru, Agricultură și Activități sanitar-
veterinare**

1. Completează, actualizează și ține la zi evidența electronică a datelor din registrul agricol, sub îndrumarea secretarului comunei;
2. Corelează datele din registrul agricol electronic cu datele de la impozite și taxe locale, asigurând corectitudinea lor;
3. Întocmește și eliberează biletele de proprietate a animalelor, numai pe baza datelor din registrul agricol și a certificatului sanitar-veterinar;
4. Completează rubric "localitatea și destinația" de pe biletul de proprietate pe baza solicitării proprietarului pentru urmărirea mișcării efectivelor de animale;
5. Eliberează, completează și prezintă spre semnare și expediție adeverințele solicitate pe baza datelor din registrul agricol, semnând la "întocmit", iar al doilea exemplar rămâne la dosarul întocmit potrivit nomenclatorului arhivistic;
6. Participă la recensământul populației, terenurilor, construcțiilor și animalelor, etc.
7. Ține și conduce la zi registrul de transciere și mișcare a animalelor;
8. Răspunde de încasarea taxei de timbru la eliberarea biletelor de proprietate, transcrieri, gajarea animalelor și eliberarea adeverințelor;
9. Colaborează cu organele de poliție în vederea luării măsurilor legale pentru cetățenii care nu au domiciliul în comună și operează în registrul agricol schimbările de domiciliu în comună pe baza datelor luate de la organul de poliție;
10. Soluționează problemele ridicate de cetățenii din comună prin petiții și audiențe, cercetează la fața locului scrisorile adresate de cetățeni, care-i sunt repartizate, asigurând finalizarea acestora în concordanță cu prevederile legale;
11. Asigură arhivarea documentelor aferente fișei postului și le predă pe bază de proces-verbal la arhivă;
12. Tehnoredactează și dactilografiază lucrările aferente fișei postului.
13. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Consiliul local, primar și secretar.

