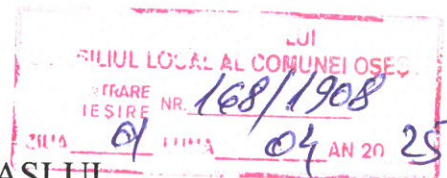


ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA OȘEȘTI
PRIMAR

Loc. OȘEȘTI , cod poștal 737390 , jud. VASLUI
e-mail : primaria_osesti@yahoo.com



A N U N Ț

13893/03 04
not

Primăria comunei Oșești, județul Vaslui, în baza art.XLI din OUG 31/2024 și art. VII alin.(7)/ XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, de INSPECTOR, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Agricol și urbanism, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Oșești, județul Vaslui.

I. CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

➤ **CONDITII GENERALE**

Totii candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevazute la **art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- 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 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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 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;
- 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.

➤ **CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS pentru funcția de INSPECTOR, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Agricol și urbanism, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Oșești, județul Vaslui:**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul agricol, horticol sau zootehnic;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 0 ani;

II. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- **Data de publicare** a anunțului privind concursul: **17.04.2025**;
- **Data de desfășurare** a concursului:
 - **Proba scrisă** a concursului va avea loc în data de **20.05.2025, ora 13⁰⁰**;
 - **Interviul** va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.
- **Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei comunei Oșești, județul Vaslui.**
- **Dosarele de concurs** se depun de către candidați, la sediul Primăriei comunei Oșești, Registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului privind concursul, pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv **în perioada 17.04.2025 - 06.05.2025, ora 16⁰⁰**.
- **Selectia dosarelor de concurs** se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- **Dosarul de înscriere** va conține în mod obligatoriu:
 - a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit.b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) copia actului de identitate și actelor de stare civilă (unde este cazul);
 - c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - d) 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;
 - e) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
 - f) cazierul judiciar; (*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.*)
 - g) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
 - h) 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 contractual individual de muncă pentru motive disciplinare

Notă: Documentele solicitate în copie se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

III. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA stabilită pentru funcția publică de execuție de INSPECTOR, Clasa I, Grad debutant, Compartiment agricol și urbanism.

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. Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol.
cu tematica CAPITOLUL I Dispoziții generale CAPITOLUL II Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol CAPITOLUL III Raportarea datelor din registrul agricol CAPITOLUL IV Dispoziții finale.

IV. ATRIBUTIILE POSTULUI :

Inspector, clasa I, grad profesional debutant-Compartiment Agricol și urbanism

1. Numerotează, parafează, sigilează registrele agricole și le înregistrează în registrul general de intrare-ieșire a corespondenței;
2. Completează și ține la zi datele din registrele agricole electronice.
3. Completează registrul agricol centralizator;
4. Modifică datele din registrul agricol numai cu aprobarea secretarului comunei ;
5. Comunică datele centralizate din registrele agricole Direcției județene de statistică și altor instituții la termenele prevăzute;
6. Intocmește și eliberează certificatele de producător agricol și a biletelor de adeverire a proprietății și sănătății animalelor ;
7. Intocmește certificatele și adeverințele cu date ce rezultă din registrele agricole și arhiva instituției în conformitate cu legislația specifică în materie ;
8. Solutionarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
9. Tine evidenta gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
10. Comunicarea la Compartimentul Contabilitate (Taxe și Impozite locale) a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
11. Verifică în teren reclamațiile, sesizările privind registrul agricol; da curs cererilor cetățenilor comunei și verifică în teren măsurarea terenurilor, proprietate personală.
12. Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidentele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane;
13. Intocmirea datelor de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 28 (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Vaslui și DAVaslui în termenele stabilite prin lege;
14. Intocmește lucrările prevăzute de lege privind administrarea și folosirea pasunilor comunale, islazului communal, invoirea animalelor la pasunat, stabilirea taxelor de pasunat/ex. tabele cu detinatorii de animale pe specii, rapoarte de specialitate privind fundamentarea stabilirii anumitor taxe, termenului de

pasunat, a necesarului de ingrasaminte si alte materiale privind administrarea islazului communal, precum si administrarea domeniului public si privat al comunei.

15. Informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor;

16. Întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri , informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Oșești, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.

17. Propune masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli asigurand in acelasi timp consultant de specialitate in vederea infiintarii, la nivelul comunei, a unor exploataii agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;

18. Initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor (islazul comunal) pe care il supune spre dezbatare si aprobare consiliului local;

19. Contribuie in comuna, alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;

20. Tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al comunei Oșești si asigura actualizarea permanenta a acestuia;

21. Intocmeste si tine evidenta contractelor de arendare si de concesiune a terenurilor din domeniul public si privat al u.a.t. si urmareste in acelasi timp incasarea obligatiilor stabilite;

22. Intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acestora in PUG;

23. Redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;

24. Arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;

25. Îndeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;

26. Păstrează și întocmește documentația de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite compartimentului contabilitate, în vederea stabilirii impozitului;

27. Primeste si solutioneaza in termenul legal corespondenta repartizata ;

Persoana de contact pentru informații suplimentare: DIACONU JAN-secretar general , telefon: 0761103651, email: diaconu_janel@yahoo.com

**PRIMAR,
TODIRAȘCU IOAN**

