



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI CORNETU



Nr. 16865 din 19.04.2023

ANUNȚ CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI CORNETU, județul Ilfov, cu sediul în Șos. Alexandriei nr. 140, comuna Cornetu, județul Ilfov - în baza art. 618 alin. (3) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - organizează concurs pentru ocuparea următorului post **temporar vacant** (funcție publică):

1 post Consilier, clasa I, grad profesional ASISTENT – Compartimentul Cadastru, Registru Agricol, Fond funciar, Evidența proprietății, Retrocedări - ID 271630 (Ocuparea funcției - până la data revenirii în activitate a titularului funcției publice)

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe inginerești;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 1 an

Durata timpului de muncă:

- 8h/zi, 40h/săptămână;

Data/ora și locația desfășurării probei scrise:

- **08.05.2023**, ora 11:00 la sediul Primăriei Cornetu din Com. Cornetu, Șos. Alexandriei nr. 140, județul Ilfov;

Data și ora probei de interviu vor fi afișate pe site-ul Primăriei Cornetu, județul Ilfov odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Perioada de depunere a dosarelor:

- **19.04 – 26.04.2023**, la sediul Primăriei Cornetu din Com. Cornetu, Șos. Alexandriei nr. 140, județul Ilfov;

Data afișării anuntului: 19.04.2023

Documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. la hotărârea de guvern (prin accesarea paginii de internet a institutiei (www.primariacornetu.ro));
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin (2) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Documentele vor fi prezentate și în original în vederea verificării și certificării

Coordonate de contact: Cobuz Lenuța - consilier, tel: 021/4689220; fax: 021/4689020; 0753.791447; email: resurseumane@primariacornetu.ro

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată,
cu tematica Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III - Autoritățile publice;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul I - Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. 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 - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Cap. I - Dispoziții generale, Cap. IV - Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, Cap. V - Drepturi și îndatoriri, secțiunea 1 și 2;
5. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Titlul I și II
6. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: capitolele II – IV și VI – IX
7. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Capitolele II – IV;
8. ORDINUL nr. 25/1.382/37/1.642/14.297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, cu tematica: Titlul I – Dispoziții generale.

Atribuțiile postului:

Consilierul clasa I, grad asistent la Compartimentul Cadastru, Registru Agricol, Fond funciar, Evidența proprietății, Retrocedări

1. Acorda consultatii producatorilor agricoli, la solicitarea acestora, precum si indrumari tehnice de specialitate cu privire la exploatarea rationala a terenurilor, cultura plantelor si cresterea animalelor; cu consultarea producatorilor agricoli, stabilesc programul privind rotatia si structura culturilor agricole si se preocupa de popularizarea celor mai noi tehnologii de cultura in domeniu;
2. Urmareste in permanenta si face propuneri, dupa caz, pentru apararea, conservarea si folosirea rationala a terenurilor agricole apartinand producatorilor privati si a terenurilor aflate in administratia consiliilor locale. Urmareste respectarea normelor tehnice a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fito-sanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor pentru mentinerea echilibrului ecologic si prevenirea accidentelor la oameni, plante si animale;

3. Participa la actiuni privind evidenta si utilizarea terenurilor agricole ce constituie fondul funciar al comunelor si satelor apartinatoare, la evaluarea productiilor agricole, precum si la actiunile de recensamant al efectivelor de animale;
4. Actioneaza pentru cunoasterea temeinica a prevederilor actelor normative referitoare la agricultura si industria alimentara si le aduce la cunostinta producatorilor agricoli;
5. Urmareste inscrierea in registrul agricol, atat varianta pe suport hartie, cat si in varianta electronica, a tuturor datelor referitoare la gospodariile populatiei, privind componenta familiei, terenurile pe care le detin pe categorii de folosinta, repartizarea pe principalele culturi, evolutia culturilor in timpul anului, cladirile de locuit si anexele gospodaresti, mijloace de transport cu tractiune animala si mecanica;
6. Elibereaza bilete de adeverire a proprietatii si sanatatii animalelor si completeaza registrul agricol de evidenta a transcrierilor;
7. Verifica pe teren exactitatea datelor declarante de catre cetateni, efectueaza modificari in registrul agricol, atat pe suport hartie cat si in varianta electronica – daca este cazul, dar numai cu aprobarea secretarului general al comunei;
8. Elibereaza certificare de producatori agricoli conform registrului agricol;
9. Emite si elibereaza adeverinte la cererea cetatenilor, necesare in diverse scopuri: pentru Registrul Comertului, pentru eliberare CI, pentru notariat, cadastru, Enel, gaze, numere postale, liceu, APIA etc;
10. Verifica si inregistreaza date in Registrul special al contractelor de arenda;
11. Verifica, inregistreaza si finalizeaza dosarul de preemtiune si transmite intreaga documentatie catre Directia Agricola, in conformitate cu prevederile Legii 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;
12. Colaboreaza cu autoritatile teritoriale pentru agricultura si silvicultura, cu prefectura si primariile pentru identificarea terenurilor inapte pentru folosinta agricola, degradate sau contaminate; verifica in teren, centralizeaza si trimite somatii catre cetateni, in vederea plicarii Legii 62/2018 privind combaterea buruienii ambrosia, cu modificările și completările ulterioare; transmite situatia finala catre Directia Agricola sau catre alte institutii, conform cerintelor legale;
13. Raspunde de pastrarea si securitatea registrelor agricole si a tuturor celorlalte registre, atat variantele pe suport hartie cat si a celor in varianta electronica; se asigura de pastrarea in bune cinditii si la loc sigur, pentru evitarea distrugerii, degradarii, sustragerii sau a instrainarii parolei de acces la registrul agricol in format electronic;
14. Intocmeste situatii cerute de OCPI si Comisia Judeteana de fond funciar de pe langa Prefectura judetului;
15. Transmite rapoarte si date solicitate de Directia Judeteana de Statistica, in termenele prevazute de lege;
16. Este membru supleant in comisia de inventariere a materiei impozabile existente in prezent, la nivelul Comunei Cornetu, județul Ilfov;
17. Indeplineste orice alte sarcini primite de la primarul, viceprimarul sau secretarul general al comunei Cornetu, județul Ilfov.

Responsabilități în indeplinirea sarcinilor de serviciu:

1. Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin;
2. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei;

3. Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute, sau la care are acces, ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
4. Raspunde de executarea altor atributii stabilite prin fisa postului;
5. Raspunde de realizarea la timp a atributiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de catre conducerea institutiei;
6. Raspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corecta si completa a datelor de contact si a informatiilor furnizate petentilor;

Autoritate:

1. Reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia;
2. Propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;
3. Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii.

Responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă:

1. Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
3. Să aducă la cunostință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
4. Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
5. Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
7. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
8. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de munca să îl înapoieze integral angajatorului;
9. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
10. Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
11. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
12. Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
14. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor:

1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
2. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
4. Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
6. Să utilizeze materialele produse și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
9. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
12. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
14. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
15. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
16. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
17. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
18. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Atribuții specifice controlului intern managerial:

1. Aplică și respectă Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
2. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specific de lucru;
3. În cazul în care identifică un risc, competează și transmite formularul de alertă de risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
4. În cazul în care identifică o neregulă, competează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
5. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;

6. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
7. Are obligația să pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor funcției publice , cu excepția informațiilor de interes public;
8. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
9. Are obligația respectării codului privind conduita funcționarilor publici precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
10. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de către conducerea instituției (Primar, Viceprimar, Secretar general al comunei);
11. Răspunde administrativ, disciplinar sau penal după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau nerespectarea legislației în vigoare;

Atribuții generale:

1. Respectă prevederile cuprinse în ROF și ROI;
2. Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei postului;
3. Respectă disciplina muncii;
4. Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
5. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
6. Asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu;
7. Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia;
8. Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.

PRIMAR
Adrian Eduard STOICA

SECRETAR GENERAL
Daniela VASILESCU

Întocmit:
Consilier Lenuța COBUZ