

ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA SĂLSIG
Tel./fax:0262.267001 ; 0262.267598
E-mail : primaria_salsig@yahoo.com
Nr.1594 din 03.06.2025

COMUNA SĂLSIG ANUNȚĂ

organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de executie vacante, de referent, clasa III, grad profesional debutant în cadrul compartimentului agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sălsig

În baza art. VII alin. (3) lit.,b” din O.U.G. nr. 156/2024 si art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea si completarea Codului administrativ, COMUNA SĂLSIG, cu sediul în localitatea Sălsig, str. Principală, nr.101, județul Maramureș, anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, a funcției publice de executie vacante, de referent, clasa III, grad profesional debutant în cadrul compartimentului agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sălsig, județul Maramureș,

Data publicării anunțului : 03.06.2025

Perioada de depunere a dosarelor 03.06.2025 – 23.06.2025

Perioada verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Data, ora si locul desfășurării probei scrise: 03.07.2025, ora 12:00, sediul Primăriei comunei Sălsig, loc. Sălsig, strada Principală, nr.101, județul Maramureș

Data susținerii interviului: va fi comunicată odată cu afișarea rezultatelor probei scrise

Condiții generale de participare la concurs

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale necesare ocupării unor funcții publice, prevăzute în art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 -(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)
- g indice 2) 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 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;
 - 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.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Pentru Referent -177422 - Clasa III, Grad profesional debutant, COMPARTIMENT AGRICOL
Studii de specialitate:

-studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat
Vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

Conținutul dosarului de concurs si 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 OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG 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 înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al 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 OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG 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 OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG 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.

Bibliografie și tematică

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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
cu tematica Partea I Dispoziții generale) titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordin Administrație Publică nr.25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024
cu tematica Ordin Administrație Publică nr.25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024
7. Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare
8. Ordin Administrație Publică nr.719/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordin Administrație Publică nr.719/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare

Atribuții stabilite în fișa postului:

- completează, ține la zi și conduce registrul agricol atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, centralizează și transmite datele către Registrul agricol național (RAN), conform prevederilor legale;
 - operează înregistrările în registrul agricol, efectuează mențiuni de modificare/completare a datelor înscrise, pe baza documentelor doveditoare;
 - verifică în teren, prin sondaje, veridicitatea datelor înscrise în registrul agricol, potrivit declarațiilor capilor de gospodărie/persoane majore;
 - verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol, răspunzând în termen legal la acestea;
 - efectuează sondaje privind suprafețele cultivate, producțiile medii și totale la culturile agricole și pomi fructiferi ;
 - periodic verifică/confruntă baza de la registrul agricol cu baza de impozitare, pentru a nu exista diferențe;
 - face parte din Comisia Locală de Fond Funciar și participă la întocmirea lucrărilor prevăzute pentru aplicarea legilor fondului funciar; pune la dispoziția Comisiei Locale de Fond Funciar documentele solicitate; înmânează titlurile de proprietate înregistrându-le în registrul special;
 - ține evidența și conduce registrul de evidență a persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă ;
 - întocmește și eliberează la cererea persoanelor îndreptățite, adeverințe/certificate conform scriptelor aflate în evidențele registrelor agricole precum și în evidențele cadastrale și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;
 - răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute de lege, la îndeplinirea lucrărilor încredințate, respectând prevederile legale;
 - întocmește dările de seamă statistice și le înaintează Direcției Județene de Statistică Maramures și Direcției Agricole Maramures, în termenele stabilite prin lege;
 - exercită atribuții și răspunde de punerea în aplicare a prevederilor legii nr.17/2014 cu modificări și completări;
 - conduce registrul de evidență a atestatelor /carnetelor de comercializare; eliberează producătorilor agricoli atestate/carnete de comercializare cu respectarea prevederilor legale în materie și răspunde de punerea în aplicare a prevederilor legale (Legea nr.145/2014, cu modificări și completări);
 - îndosariază în bibliorafturi documentele primare în baza cărora s-au făcut înregistrări/modificări în registrul agricol;
 - păstrează registrele agricole în deplină securitate;
 - întocmește rapoarte de specialitate/referate pentru proiectele de hotărâri/dispozițiile primarului care privesc activitatea agricolă;
 - răspunde direct de legalitatea datelor și operațiunilor cuprinse în documentele întocmite sau eliberate în cadrul compartimentului agricol;
 - exercită și alte atribuții date în sarcină de către primar, secretarul general, precum și alte atribuții prevăzute de legislație;
 - acordă consultanță în domeniul agricol, la solicitările cetățenilor;
 - are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului;
- elaborează proceduri de lucru pentru activitățile pe care le desfășoară și le înaintează Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial

pentru verificare, respectiv aprobare de către primar, după care le însușește și le pune în aplicare;

- răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor din cadrul compartimentului;
- semnalizează conducerii instituției orice probleme legate de activitatea acestuia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara acestora;
- respectă codul de conduită al funcționarilor publici;
- are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- colaborează cu restul compartimentelor pentru buna desfășurare a activității instituției;
- răspunde- potrivit legii - de îndeplinirea/neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu și încălcarea dispozițiilor legale în materie, precum și pentru prejudiciile aduse instituției;

Persoană de contact:

KEIZER, Sorina-Carmen, secretar general, 0262267001, primaria_salsig@yahoo.com

PRIMAR
Daniel POP

