

ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
**PRIMĂRIA COMUNEI NEAUA**

Telefon/Fax: 0265-585 112 E-mail: neaua @cjmures.ro

**Nr. 1760 din 07.08.2024**

## ANUNȚ

Primăria Comunei Neaua, Județul Mureș CIF 4375968, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului agricol al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Neaua, Jud. Mureș.

Durata timpului de muncă aferent funcției pentru care se organizează concurs de recrutare, este normală adică de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

### PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS:

- a) verificarea eligibilității candidaților
- b) proba scrisă
- c) interviul

*Notă: nu se organizează probă suplimentară.*

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: proba scrisă se va desfășura în data de 09. septembrie 2024, cu începere de la ora 11:00, la sediul Primăriei Comunei Neaua, situat în Comuna Neaua, sat Neaua, număr administrativ 15, Județul Mureș.

### CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

- 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) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- 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.

Perioada de depunere a dosarelor: 07.08.2024 - 26.08.2024.

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

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

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

Modalitatea de transmitere a dosarului respectiv 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 [neaua@cjmures.ro](mailto:neaua@cjmures.ro).

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail [neaua@cjmures.ro](mailto:neaua@cjmures.ro) 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.

Bibliografia și tematica de specialitate:

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată, în integralitatea ei

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, în integralitatea ei

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, în integralitatea ei

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, în integralitatea ei

5. Ordonanța Guvernului României nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordonanța Guvernului României nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare, în integralitatea ei

6. Ordinul comun nr. 25/1382/1642/14297/746/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024, cu tematica Ordinul comun nr. 25/1382/1642/14297/746/2020, în integralitatea ei

7. Legea nr. 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, Ordinul viceprim - ministrului, ministrul agriculturii și dezvoltării rurale, al viceprim - ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, al ministrului apărării naționale și al viceprim - ministrului, ministrul culturii, nr. 719/740/M.57/2.333/2014 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 Legea nr. 17/2014, cu modificările și completările ulterioare, în integralitatea ei

8. Ordinul viceprim - ministrului, ministrul agriculturii și dezvoltării rurale, al viceprim - ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, al ministrului apărării naționale și al viceprim - ministrului, ministrul culturii, nr. 719/740/M.57/2.333/2014 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 Ordinul viceprim - ministrului, ministrul agriculturii și dezvoltării rurale, al viceprim - ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, al ministrului apărării naționale și al viceprim - ministrului, ministrul culturii, nr. 719/740/M.57/2.333/2014, cu modificările și completările ulterioare, în integralitatea ei

9. Legea nr. 18/1991 - Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare, în integralitatea ei

10. Hotărârea Guvernului României nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Hotărârea Guvernului României nr. 890/2005, în integralitatea ei

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

1. Conduce la zi Registrul agricol atât pe suport hârtie cât și în format electronic, întocmeste centralizatoarele prevăzute de lege pe această linie, conduce alte evidențe specifice activității agricole;

2. Păstrează registrele agricole în siguranță și în stare bună, iar după expirarea termenului de

- folosire predă acestea la arhivă;
3. Aduce la cunoștința secretarului toate erorile și greșelile de completare a registrului agricol, pentru a fi corectate de către aceasta;
  4. Vizitează săptămânal numărul de gospodării stabilit de primar sau Consiliul local, cu care ocazie verifică realitatea datelor declarate de membrii gospodăriei;
  5. Întocmește și depune la termen dările de seamă, situațiile lunare și alte raportări agricole și cel de fond funciar;
  6. Ajută viceprimarul la organizarea pășunatului și efectuarea lucrărilor lor de întreținere și curățire a pășunilor;
  7. Ține evidența animalelor reproducători existente la nivelul comunei, a loturilor zootehnice și face propuneri pentru asigurarea reproducției la efectivele de animale din comună;
  8. Conduce evidența contribuției în muncă pentru efectuarea lucrărilor de întreținere a pășunilor și ține evidența animalelor învoite pe pășune;
  9. Eliberează certificatele de adevărire a proprietății animalelor, conduce registrul de evidența a transcrierilor de animale;
  10. Primește cererile pentru eliberarea certificatului de producător agricol, verifică împreună cu primarul la fața locului existența produselor pentru care se solicită certificatul de producător și eliberează certificatul de producător;
  11. Participă efectiv la activitatea comisiei de aplicare a legilor de fond funciar, participă la acțiunile de punere în posesie și elaborarea fișelor de punere în posesie;
  12. Participă împreună cu inginerul cadastral la toate acțiunile privind constituirea de evidențe cu caracter agricol și acțiuni cu privire la primirea cererilor pentru subvenții acordate de stat producătorilor agricoli;
  13. Dactilografiază și prezintă la semnat primarului și secretarului adevărurile și certificatele ce conțin date din registrul agricol;
  14. Urmărește, aplică și popularizează legislația în domeniul agricol;
  15. Răspunde în scris, respectând cu strictețe termenele, la adresele care solicită informații din domeniul agricol sau informații legate de domeniul de activitate, înaintate de către alte instituții (Instituția Prefectului, C.J.M. , O.C.P.I., etc.) sau persoane fizice, Primăriei comunei Neaua;
  16. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret;
  17. Sprijină activitățile aferente procedurilor de eliberare a titlurilor de proprietate;
  18. Colectează datele din documentația aferentă fondului funciar, deținută la nivelul Primăriei comunei Neaua, necesare în vederea întocmirii și eliberării adevărurilor, iar pe baza informațiilor colectate întocmește, redactează, semnează certificatele și adevărurile;
  19. Efectuează și alte sarcini prevăzută de legislația în vigoare, sau primite din partea primarului și secretarului comunei;
  20. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00;
  21. nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele);
  22. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului;
  23. Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale Comunei Neaua;
  24. Păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
  25. Nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne și fișa postului;
  26. Prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în ROF;

27. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
28. Aduce la cunoștința responsabilului cu protecția datelor în cel mai scurt timp posibil de la momentul luării la cunoștință a oricărei situații de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
29. Anunță orice fel de încălcare actuală sau potențială de securitate a datelor personale;
30. Contribuie la efectuarea analizei impactului asupra protecției datelor cu caracter personal atunci când este necesar;
31. Efectuează măsurătorile în vederea punerii în posesie a terenurilor, transpune măsurătorile pe hartă, pregătește respectiv întocmește fișele de punere în posesie și semnează aceste fișe;
32. Este responsabil cu atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, întocmește, semnează și eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire la nivelul Comunei Neaua, în condițiile legii, verificând în prealabil documentațiile depuse în vederea obținerii acestora;

Studii necesare:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat  
Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de selecție, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;

Persoana de contact: Keresztes Gabor, Secretar general

Telefon: 0759406700, Fax: 0265585112

E-mail: kereztes\_gabor@yahoo.com

Conținutul dosarului de 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; (anexat prezentei)
- 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.

PRIMARUL COMUNEI NEAUA

*Veress Grigore Dominic*

