

ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
PRIMARIA COMUNEI FORASTI
NR.6050 DIN 06.09.2024

ANUNT

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de executie vacante in baza art.VII din OUG 115/2023 – alin.(2) lit.a) si art.VII alin.(7) / XI din OUG 121/ 2023 pentru modificarea si completarea Codului administrativ

In conformitate cu dispozitiile art. VII din OUG 115/2023 – alin.(2) lit.a) si art.VII alin.(7) / XI din OUG 121/ 2023 pentru modificarea si completarea Codului administrativ, Primăria comunei Forasti cu sediul in com. Forasti, Str. Principala , nr. 1, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioada nedeterminata, a doua (2) funcții publice de executie vacante:

1.Functia publica vacanta de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, compartimentul agricol, relatii cu publicul si registratura ;

2.Functia publica vacanta de execuție de inspector , clasa I, grad profesional principal, compartimentul urbanism .

Durata timpului de lucru : durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana .

Concursul de recrutare consta in 3 probe succesive, respectiv:verificarea eligibilitatii candidatilor, proba scrisa si interviu .

Locul desfășurării concursului: sediul Primariei comunei Forasti, str. Principala, nr. 1, comuna Forasti, jud Suceava.

Data publicarii anuntului: 06.09.2024

Perioada de depunere a dosarelor: 06.09.2024- 25.09.2024

Perioada verificare eligibilitate candidati :in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor;

Data, ora si locul desfasurarii probei scrise: 09.10. 2024, ora 11.00, la sediul Primariei comunei Forasti, str. Principala, nr. 1, comuna Forasti, jud Suceava.

Persoana de contact : Enachi Anisoara, secretar general comuna ; Telefon/fax: 0230542924/ 0230536710; E-mail: forasti@prefecturasuceava.ro.

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS

CONDIȚII GENERALE

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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;

[*] 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; *(literă modificată prin art. 1 pct. 21 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; *(literă introdusă prin art. 1 pct. 22 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

g²) 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; *(literă introdusă prin art. 1 pct. 22 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

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.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2). *(literă introdusă prin art. 1 pct. 23 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

CONTINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

Dosarele de înscriere la concurs se depun de către candidați în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul ANFP, respectiv **în perioada 06.09.2024- 25.09.2024, astfel:**

- personal la sediul Primăriei comunei Forști de luni până joi între orele 8.00 – 15.30 și vineri între orele 8.00 -13.00;
- se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat ;
- se pot transmite în format electronic la adresa de e-mail: forasti@prefecturasuceava.ro

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la [art. 94 alin. \(2\)](#) la [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare. Prevederile [art. 38 alin. \(7\)](#) și [art. 94 alin. \(6\) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);

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.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata care atesta vechimea în munca si in specialitatea studiilor este prevazut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG 57 / 2019 privind Codul administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare .

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

I CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE DE EXECUTIE VACANTE DE INSPECTOR , CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT, DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI AGRICOL, RELATII CU PUBLICUL SI REGISTRATURA

A.CONDITII SPECIFICE :

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul de studiu științe inginieresti (domeniul fundamental) ;
- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție de inspector asistent .

B.BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA:

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 si titlul II ale partii a -II-a, titlul I al partii a-IV-a, titlul I si II ale părții a VI-a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare-Completari: partea a -III-a „Administratia publica locala”, titlul III al partii a-VI-a „Statutul functionarilor publici , prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice”,

cu tematica partea I , titlul I si titlul II ale partii a -II-a, titlul I al partii a-IV-a, partea a-III-a , titlul I , II si III ale părții a VI-a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare.

5. Legea fondului funciar nr. 18/19.02.1991, republicata, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica CAPITOLUL I - Dispozitii generale, CAPITOLUL II- Stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, CAPITOLUL IV -Dispozitii procedurale, CAPITOLUL VII – Folosirea temporara sau definitiva a terenurilor in alte scopuri decat productia agricola si silvica .

6. HG nr. 890/4.08.2005 privind Regulamentul privind procedura de constituire , atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor , a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate , precum si punerea in posesie a proprietarilor , cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Anexa la Hotararea nr.890/4.08.2005 privind Regulamentul privind procedura de constituire , atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor , a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea in posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I - Constituirea comisiilor, Capitolul II - Atributiile comisiilor, Capitolul IV - Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, Capitolul V - Punerea in posesie a proprietarilor si emiterea titlurilor de proprietate, Capitolul VII- Retrocedarea terenurilor agricole, Capitolul VIII- Retrocedarea terenurilor forestiere.

7. Legea nr. 165/ 16. 05. 2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificarile si completarile ulterioare .

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI CONFORM FISEI POSTULUI :

-asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor proprietății;intocmește toate documentațiile ce se cer privitor la aceste legi și le înaintează organelor superioare sau cetățenilor;

-urmărește întocmirea actelor privind constituirea si reconstituirea dreptului de proprietate necesare întocmirii titlurilor de proprietate;

-ia măsuri, în condițiile legii, pentru evidența, apărarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați , a terenurilor din administrarea consiliului local;

-răspunde alături de factorii abilitați de întocmirea corectă , potrivit legii, a evidenței specifice din registrele agricole;

- urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fito-sanitară , combaterea bolilor și dăunătorilor la plante, utilizarea corectă a pesticidelor pentru menținerea echilibrului ecologic și prevenirea accidentelor la oameni și plante;
 - acordă consultanță tehnică tuturor producătorilor agricoli privați sau asociații pentru stabilirea structurii culturilor și folosirea tehnologiilor adecvate;
 - sprijină producătorii agricoli din zona pentru procurarea de semințe, îngrășăminte chimice, material de plantat, și organizarea aducerii lor în comune, la unitățile specializate;
 - participă și întocmește împreună cu referentul cu atribuții la registrul agricol evaluările de producții pe culturi precum și la acțiunile de recensământ;
 - împreună cu referentul cu atribuții la registrul agricol participă la întocmirea dărilor de seamă statistice și a rapoartelor tehnice operative;
 - popularizează legile apărute în domeniul agricol în cadrul adunărilor satești, precum și afișarea lor pe sate, în locuri vizibile;
 - înregistrează contractele de arenda și ține evidența lor ;
 - înlocuiește pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau alte situații neprevăzute pe inspectorul cu atribuții de stare civilă , pe referentul cu atribuții de registru agricol ;
 - pune în aplicare prevederile Legii 17/2014, gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan pe suport de hârtie și în format electronic , îndeplinind atribuțiile prevăzute în lege ;
 - este membru în comisia locală de fond funciar. Participa la măsurătorile efectuate în teren în calitate de membru în comisie ;
 - în permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției.
- Responsabilități în raport cu sănătatea și securitatea în muncă:
- are obligația să-și însușească și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă și PSI;
 - are obligația să comunice șefilor ierarhici orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă.
- Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către primar sau secretar, scris sau verbal .

II CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE INSPECTOR , CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL, DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI URBANISM

A.CONDITII SPECIFICE :

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în unul din domeniile :domeniu de studiu: inginerie civilă(ramură de știință), construcții civile, industriale și agricole (specializarea), arhitectura și urbanism(ramură de știință) .
- minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție de inspector principal .

B. BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA:

- 1.Constituția României, republicată,
cu tematica Constituția României, republicată .
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 202/19.04.2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Legea nr. 202/19.04.2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Partea I , titlul I si titlul II ale partii a -II-a, titlul I al partii a-IV-a, titlul I si II ale părții a VI-a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare-Completari: partea a -III-a „Administratia publica locala”, titlul III al partii a-VI-a „Statutul functionarilor publici , prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice”,

cu tematica partea I , titlul I si titlul II ale partii a -II-a, titlul I al partii a-IV-a, partea a-III-a , titlul I , II si III ale părții a VI-a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completările ulterioare.

5. Legea nr. 50/29.07.1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Legea nr. 50/29.07.1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6. Legea nr. 350/06.07.2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Legea nr. 350/06.07.2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.

7. H.G.R. nr. 525/27.06.1996 - pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica H.G.R. nr. 525/27.06.1996 - pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare .

8. Ordinul nr. 839/ 12.10.2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Ordinul nr. 839/ 12.10.2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI CONFORM FISEI POSTULUI :

- tine evidenta si urmareste stadiul de elaborare si avizare a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului ;
- stabileste orientarile generale privind amenajarea teritoriului comunal;
- urmareste respectarea Regulamentului General de Urbanism si a PUG -ului;
- asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;
- verifica cererile prin care se solicita certificat de urbanism, asigura elaborarea si intocmirea acestuia;
- verifica solicitarile de autorizatie de construire, desfiintare (certificatul de urbanism, documentatiile tehnice, avizele legale necesare), asigura elaborarea, intocmirea si eliberarea acestui act administrativ in conformitate cu OMLPAT nr. 91/1991 cu modificari si completari ulterioare si a Legii nr. 50/1991, republicata, cu modificari si completari ulterioare;
- asigura elaborarea avizului Primariei comunei Forăști pentru Consiliul Judetean Suceava, in vederea elaborarii certificatelor de urbanism;
- tine evidenta constructiilor de pe raza comunei Forăști, atribuie numerele acestora si intocmeste documentatia primara privind aprobarea nomenclaturii stradale;
- raspunde de rezolvarea in termen a cererilor, reclamatiiilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor;
- obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei Forăști, din oficiu sau la cerere, privind disciplina in constructii, consemnand in registrul de control deficientele constatate, masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor;

- constata si incheie procese verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicata si aduce la cunostinta conducerii primariei existenta constructiilor executate fara autorizatie sau cu incalcarea prevederilor acesteia;
- urmareste pastrarea specificului comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului;
- participa la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei Forăști;
- urmareste periodic evidentierea si conservarea bornelor si reperelor topografice din teritoriu si constata savarsirea contravențiilor de catre persoanele care incalca legislatia in acest domeniu;
- tine evidenta la actiunile de constatare a pagubelor produse de calamitatile naturale (incendii, inundatii, etc.);
- duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandarile organelor superioare de indrumare si control;
- elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului, autorizarea constructiilor, etc.;
- colaboreaza cu Oficiul Judetean de Cadastru in vederea asigurarii planurilor cadastrale, imobiliare pentru comuna Forăști;
- monitorizeaza realizarea masurilor luate pentru buna gospodarire a localitatii, stabilite prin hotarari ale consiliului local;
- urmareste rezolvarea in termen a corespondentei ;
- in permanenta va avea respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei;
- are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii, participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie;
- intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului;
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea datelor precum si informatiile privind activitatea compartimentului;
- prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale;
- pune in aplicare prevederile Dispozitiei nr.130 din 15 iunie 2012 privind organizarea, implementarea si mentinerea unui Sistem de Control Managerial la Primaria comunei Forăști ;
- orice alte atributii incredintate de catre primar sau secretar, scris sau verbal .

PRIMAR,

AVRAMIA BRADUT