



ROMANIA  
Județul OLT  
Comuna BĂLTENI  
PRIMĂRIA

Sat Bălteni, str.Gării ,nr.39,  
Cod postal 237331  
Tel/fax:0249481600  
e-mail:primariabalteni@adslexpress.ro



Nr. 1880/24.06.2021

## ANUNT

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Bălteni organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **unei funcții publice de execuție vacantă**, perioadă nedeterminată, după cum urmează:

1. **Denumirea funcției publice de execuție vacantă:**  
– **CONSILIER, clasa I grad profesional DEBUTANT** – **Compartiment Agricultură și patrimoniu** în cadrul aparatului de lucru al Primarului comunei Bălteni.

2. **Probele pentru concurs:**

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

3. **Condițiile de desfășurare a concursului:**

3.1. **Locul de desfășurare a concursului:**

- la sediul U.A.T. Comuna Bălteni, județul Olt: Comuna Bălteni, sat Bălteni, str.Gării nr.39, județul Olt.

3.2. **Probele concursului, data și ora desfășurării:**

- **selecție dosare:** - în termen de maxim 5 zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs.

- **proba scrisă:** - 27.07.2021 – ora 10<sup>00</sup> - la sediul U.A.T. Comuna Bălteni, județul Olt:

- Comuna Bălteni, sat Bălteni, str.Gării nr.39, județul Olt.

**interviu** :- 30.07.2021 – ora 10<sup>00</sup> - la sediul U.A.T. Comuna Bălteni, județul Olt:

- Comuna Bălteni, sat Bălteni, str.Gării nr.39, județul Olt.

3.3. **Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:**

Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Bălteni, în perioada 24 Iunie 2021 – 13 Iulie 2021, ora 16<sup>00</sup>, la sediul Primăriei comunei Bălteni, județul Olt.

4. **Condiții de participare la concurs:**

4.1. **Condițiile generale:**- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.1 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

- 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 baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice 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 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 ia fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a savârșit 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.

#### **4.2. Condiții specifice:**

- **Studii:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

- **Vechime în specialitatea studiilor** necesare exercitării funcției publice: **nu este cazul**;

#### **Dosarul de înscriere**

Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor, cu modificări și completări ulterioare:

a) formularul de înscriere (anexa nr. 3 formular disponibil pe site-ul instituției);

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

i) cazierul judiciar;

j) 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. - consimțământ cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

#### **Probe pentru concurs :**

Concursul constă în **trei probe eliminatorii și anume :**

1. – **selecția dosarelor;** (neîndeplinirea unei condiții generale de concurs sau a unei condiții specifice de concurs atrage automat eliminarea);

2. – **proba scrisă;**

3. – **interviul.**

#### **Bibliografie concurs, atribuții conform fișei postului și depunere dosare concurs**

#### **BIBLIOGRAFIE**

- 1) **Constituția României, republicată.**
- 2) Titlul I și II ale părții Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, din **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) **Legea nr.18/1991** – privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 4) **Legea nr. 1/2000** pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii nr. 18/1991 și ale Legii nr.169/1997;
- 5) **Legea nr. 165/2013** privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau în echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) **Hotărârea Guvernului 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;

- 7) Ordonanța Guvernului nr.28/2008 - privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- 8) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 9) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica:**

1. Constituția României:

- a) Principii generale, Îndatoririle fundamentale;
- b) Drepturile și libertățile fundamentale;
- c) Îndatoririle fundamentale;
- d) Administrația publică locală.

2. OUG nr.57/2019 - Statutul funcționarilor publici.

3. Legea nr.18/1991, rep., cu modificările și completările ulterioare:

- a) Dispozițiile privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale;
- b) Folosirea terenurilor pentru producția agricolă și silvică;
- c) Folosirea temporară sau definitivă a terenurilor în alte scopuri decât producția agricolă și silvică.

silvică.

4. Legea 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii nr. 18/1991 și ale Legii nr.169/1997:

- a) Retrocedarea terenurilor agricole.

5. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau în echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare-integral:

6. Hotărârea Guvernului 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.

- a) Atribuțiile comisiilor locale/județene pentru stabilirea dreptului de proprietate.

7. Ordonanța Guvernului nr.28/2008 - privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare:

- a) Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol.

8. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, rep., cu modificările și completările ulterioare- cap.I

9. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, rep., cu modificările și completările ulterioare- cap.II

**Atribuțiile postului prevăzute în Fișa postului pentru funcția publică de execuție „Consilier I Debutant” din Compartimentul Agricultură și patrimoniu:**

- a) Completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol al comunei Bălteni pe suport de hârtie ;
- b) Verifică exactitatea datelor declarate pentru înscrierea în Registrul Agricol ;
- c) Preia datele de la gospodăriile populației, referitoare la producția agricolă vegetală și animală ;
- d) Participă la punerea în aplicare a Legilor Fondului Funciar, răspunde de aplicarea corectă a acestora ;
- e) Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la alte instituții, în rezolvarea problemelor legate de Fond Funciar și de Agricultură ;
- f) Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor ;
- g) Participă la ședințele Comisiei locale de Fond Funciar ;
- h) Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat ;
- i) Participă cu date la evidența domeniului public și privat al Consiliului local și asigură reactualizarea acestuia cu modificările intervenite.
- j) Întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic în vederea proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului local specifice activității compartimentului;

k) Rezolvă corespondența repartizată în sarcina sa.

Relații suplimentare se pot obține de la responsabilul Resurse Umane – tel. 0249/481 600.

Primar,  
Mărineață Tudor

