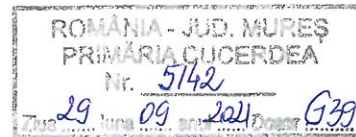


ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
COMUNA CUCERDEA  
PRIMĂRIA CUCERDEA



Cucerdea, nr. 329, jud. Mures, tel./fax: 0265-457198, tel. 0265-457144, e-mail: [cucerdea@cjmures.ro](mailto:cucerdea@cjmures.ro), web: [www.e-comune.ro/primaria-cucerdea-ms](http://www.e-comune.ro/primaria-cucerdea-ms)

## ANUNȚ

În temeiul prevederilor art.618 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de:

- art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19,

**Comuna Cucerdea, județul Mureș** organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice locale de execuție vacantă, în structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Cucerdea, județul Mureș, astfel:

- **Referent, clasa III, grad profesional superior**, Compartimentului Fond funciar, Cadastru , urbanism și amenajarea teritoriului.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise :1 noiembrie 2021, ora 10<sup>00</sup>, la sediul Primăriei comunei Cucerdea , situat în comuna Cucerdea nr.329, județul Mureș.

### Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

**I. Condiții generale:** condițiile pentru a ocupa o funcție publică, prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 specialitatea prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specific, conform fișei postului, 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 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 contractual 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.

**II. Condiții specifice** prevăzute în fișa postului pentru ocuparea funcției publice de referent, clasa III, grad profesional superior:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.
- cunoștințe și aptitudini de utilizare a calculatorului - nivel mediu, dovedite cu diplome, certificate.

**Probele stabilite pentru concurs**, în temeiul art. 618 alin.(10) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sunt următoarele:

- **selecția dosarelor de înscriere**- în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (**19.10.2021 -25.10.2021**), potrivit art.50 alin.(1) din HG nr.611/2008. Rezultatul selecției dosarelor se va afișa la sediul autorității publice și pe pagina de internet [www.e-comune.ro/primaria-cucerdea-ms](http://www.e-comune.ro/primaria-cucerdea-ms);
- **proba scrisă** – se va susține în data de **01.11.2021**, ora 10,00.
- **interviul** – se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, potrivit art.56 alin.(1) din HG nr.611/2008, data și ora urmând să fie comunicate ulterior.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității publice organizatoare [www.e-comune.ro/primaria-cucerdea-ms](http://www.e-comune.ro/primaria-cucerdea-ms) și la avizierul instituției, respectiv din data de **29 septembrie 2021** și până la data de **18 octombrie 2021** inclusiv ora 16<sup>00</sup>, și vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor de înscriere, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante din categoria celor prevăzute la art.49 din HG nr.611/2008, pentru desfășurarea concursului.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Dosarele de concurs se pot depune în zilele de luni până joi între orele 8-16, iar vinerea între orele 8-14.

- persoana de contact : consilier superior Vodă Emilia
- telefon: 0265457144/fax: 0265457198
- email : [cucerdea@cjmures.ro](mailto:cucerdea@cjmures.ro), pagina de internet [www.e-comune.ro/primaria-cucerdea-ms](http://www.e-comune.ro/primaria-cucerdea-ms)
- adresa de corespondență Cucerdea nr.329 comuna Cucerdea, județul Mureș, cod postal 547190

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Cucerdea [www.e-comune.ro/primaria-cucerdea-ms](http://www.e-comune.ro/primaria-cucerdea-ms), precum și pe site-ul [www.anfp.gov.ro](http://www.anfp.gov.ro) al Agenției Naționale a funcționarilor publici, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) **formularul de înscriere** prevăzut în Anexa nr.3 la HG nr.611/2008;
- 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;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz-**nu este cazul**
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adevărinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare (conform art.465 alin. (1) lit. e) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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 psihologica organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii), eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.*

- h) copia adevăriniței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin proba suplimentară **–nu este cazul;**
- i) cazierul judiciar (poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere-în acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire).
- j) **Declarația pe propria răspundere sau adevărinița care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.**

Adevărinița care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

**Documentele solicitate în copie de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate care se poate transmite și în format electronic, la adresa de email [cucerdea@cjmures.ro](mailto:cucerdea@cjmures.ro).**

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților din oficiu, la sediul primăriei și prin publicare pe pagina de internet [www.e-comune.ro/primaria-cucerdea-ms](http://www.e-comune.ro/primaria-cucerdea-ms).

## **ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

1. Răspunde de completarea și ținerea la zi a registrului agricol atât pe suport de hârtie cât și în format electronic și de operarea modificărilor potrivit normelor legale
2. Se îngrijește de culegerea datelor statistice, completarea AGR, a centralizatorului Registrului agricol, predarea situațiilor centralizatoare la Direcția Județeană de Statistică
3. Ține evidența centralizată pe comună a numărului de gospodării ale populației, de clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură și silvicultură; modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi, numărul de pom fructiferi, pe specii; efectivele de animale, pe specii și categorii precum și evoluția anuală a acestor efective
4. Întocmește și eliberează adevărinițe și documente doveditoare în baza evidenței registrului agricol, privind starea materială pentru situații de protecție socială, pentru obținerea unor drepturi materiale și/sau bănești și altele asemenea în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.33/2002
5. Colaborează cu personalul centrului agricol și APIA
6. Verifică contractele de arendare încheiate de părți cu evidența registrului agricol
7. Eliberează atestatele de producător agricol și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol în conformitate cu prevederile Legii nr.145/2014
8. Participă la constatarea și evaluarea pagubelor produse la culturile agricole, în baza sesizărilor făcute de persoanele fizice sau juridice
9. Efectuează măsurătorile privind punerea în posesie, întocmește procesele-verbale și înaintează documentația pentru întocmirea și eliberarea titlurilor de proprietate
10. Execută sub îndrumarea primarului și secretarului lucrările privind fondul funciar, se îngrijește de corespondența de fond funciar repartizată, având calitatea de membru al comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar Cucerdea
11. Îndeplinește obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile NCPC
12. Operează în Registrul Electoral

13. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic, asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor
14. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr.2) aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr.3)
15. Este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhive selecționate la unitățile de recuperare
16. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare
17. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reîntegrate la fond
18. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii autorității dotare corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea autorității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei
19. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei
20. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale
21. Întocmește registre de evidență pentru documentele găsite în depozit fără acestea
22. Efectuează legarea dosarelor cu termen de păstrare permanent, asigurându-le astfel împotriva degradării
23. Soluționează adresele transmise de autoritățile și instituțiile publice, petiții ale cetățenilor, orice alte cereri care i-au fost repartizate spre soluționare de către primar, având următoarele obligații cu privire la evidența și circulația actelor:
- să semneze pentru preluarea corespondenței pe procesul-verbal de predare-primire
  - să verifice exactitatea numărului de înregistrare, dacă are anexe, dacă trebuie conexas la alt număr
  - să verifice după redactarea documentului, conținutul acestuia precum și respectarea regulilor de scriere
  - să semneze pentru întocmire/redactare, în subsolul exemplarelor și să prezinte corespondența șefului ierarhic (primar, viceprimar, secretar) pentru semnare
  - după semnare de către cei în drept, pregătește pentru expediere corespondența, separând-o pe cea care se expediază destinatarului, de cea care rămâne la dosarul instituției și predă în plic adresat salariatului desemnat pentru expedierea corespondenței exemplarul pentru expediere și separat exemplarul care rămâne în arhiva instituției, în vederea clasării acesteia la dosar
  - să respecte termenele de soluționare a documentelor repartizate
24. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar și secretar, după caz.

### **Bibliografia pentru concurs:**

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr.57 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a III-a Administrația publică locală; Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit de fonduri publice: Titlul I și Titlul II.
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr.33 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;

7. Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
9. Regulamentul nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

## TEMATICA

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
    - Titlul II și Titlul III.
  2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
    - Partea a III-a Administrația publică locală: Titlul I, Titlul IV, Titlul V, Capitolul I și Capitolul II;
    - Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit de fonduri publice :Titlul I, Titlul II- Capitolul I, Capitolul V - Secțiunea 1 și Secțiunea 2-a, Capitolul VIII.
  3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
    - Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III și Capitolul IV.
  4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
    - de la Capitolul I până la Capitolul VIII.
  5. Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Cap. II Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public
6. Ordonanța Guvernului nr.33 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;
  7. Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare;
  8. Legea 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
  9. Regulamentul nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);



Intocmit,  
Conșilier superior,  
Voda Emilia