

Anunț organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI BIERTAN, județul SIBIU, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT AGRICOL, FOND FUNCICIAR - 289115

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

03.03.2025 11:00, PRIMĂRIA COMUNEI BIERTAN

Perioada de depunere a dosarelor 28.01.2025 - 17.02.2025

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.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 289115 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT AGRICOL, FOND FUNCICIAR

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Administrație publică (Specializarea)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

- Cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei interviu

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. 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
5. Legea 18/1991 a fondului funciar
cu tematica Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și Capitolul III Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale
6. Ordonanța 28/2008 privind registrul agricol
cu tematica Legea va fi studiată integral

7. Legea 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
cu tematica TITLUL I Unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan

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

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
2. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
3. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
4. Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
5. Intocmește procese – verbale de punere în posesie;
6. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
7. Intocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
8. Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
9. În urma validării lucrărilor de către Instituția Prefectului participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
10. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
11. Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
12. Completează și ține la zi datele din registrul agricol, atât pe suport de hârtie cit și în format electronic;
13. Efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;
14. Eliberează certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;
15. Eliberează adeverințele de teren pentru somaj și burse sociale;
16. Eliberează adeverințe din registrul agricol;
17. Intocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
18. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
19. Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii (declararea viilor, sprijinul producătorilor agricoli, etc.)
20. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
21. Colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri specifice compartimentului;
22. Intocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
23. Responsabil cu completarea, ținerea la zi a registrului agricol, centralizarea și transmiterea datelor către Registrul Agricol Național (RAN).
24. Registrul agricol pe suport de hârtie având caracterul unui document oficial care constituie o sursă de informații va fi numerotat, parafat, sigilat, paginile vor fi legate corespunzător evitându-se desprinderea filelor și va fi înregistrat în registrul de intrare – ieșire al Primăriei Comunei Biertan .
25. Registrul agricol gestionat în format electronic se va imprima la finele fiecărui an pe suport de hârtie care va fi legat și arhivat potrivit legislației în vigoare.
26. Responsabil cu aplicarea Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 și a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.17/2014, la nivelul comunei Biertan.

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

27. Responsabil cu aplicarea prevederilor H.G. nr. 964/2000 privind aprobarea Planului de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole, Decizia Comisiei Interministeriale nr. 21130/2010 emisă de Comisia Interministerială pentru reglementarea nitratilor în România, și a Hotărârii Consiliului Local Biertan, nr. 7/2014 - Privind aprobarea Planului de acțiune la nivel local, pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole și anexele tehnice la acestea, pentru comuna Biertan, județul Sibiu.

ATRIBUȚII CONFORM GDPR:

Salariatul este obligat să asigure protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:

a) să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:

- prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
- să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
- datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
- datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
- datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
- datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă "protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare";

b) să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;

c) să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;

d) să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în compartimentul din care fac parte;

e) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

f) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

g) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

h) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

i) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

j) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

k) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

l) să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

În cazul muncii la domiciliu sau al telemuncii, salariatul are următoarele responsabilități:

- a) să acceseze datele instituției de pe echipamentele primite la serviciu;
- b) să folosească doar dispozitive și software furnizate de instituție;
- c) să creeze parole puternice (folosind chiar un manager de parole, dacă e disponibil), pe care să le protejeze atunci când tastează. Să evite opțiunile de lucru alternative, chiar dacă par să ofere exact ceea ce au nevoie;
- d) înainte de a începe lucrul de la distanță, să se familiarizeze cu dispozitivele, politicile și procedurile instituției! Să se asigure că înțeleg modul de operare al echipamentelor, ceea ce trebuie făcut și ce nu în cazul acestora, dar și unde să se adreseze în cazul apariției unor probleme;
- e) să se conecteze la rețeaua instituției doar prin VPN și să protejeze token-urile (sau cardurile inteligente) necesare pentru conexiunea VPN;
- f) să nu permită membrilor familiei sau altor persoane să acceseze dispozitivele de lucru! Acestea trebuie blocate sau închise când sunt nesupravegheate și păstrate întotdeauna într-o locație sigură, pentru a preveni pierderea, deteriorarea sau furtul. Să împiedice scurgerea de date accidentală, folosind ecrane de protecție a confidențialității și să evite orientarea ecranelor spre ferestre sau camere foto;
- g) dacă observă vreo activitate neobișnuită sau suspectă, pe orice dispozitiv pe care îl utilizează pentru a lucra la distanță, să contacteze imediat angajatorul pe canale de comunicare sigure;
- h) să acorde atenție la orice activități sau cereri suspecte, în special la cele financiare. Ar putea fi o fraudă! În cazul în care există dubii, trebuie apelat solicitantul pentru a verifica. Nu se va face clic pe linkurile sau fișierele atașate primite în e-mailuri și mesaje text nesolicitate;
- i) să nu răspundă niciodată cu informații personale la mesaje, chiar dacă pretind că provin dintr-o afacere legitimă. În schimb, trebuie contactată direct instituția pentru a confirma solicitarea acestora;
- j) să discute planurile de lucru cu conducerea și membrii echipei, în perioada lucrului de la distanță, inclusiv distribuirea sarcinilor, a termenelor și a canalelor de comunicare;
- k) dacă utilizarea dispozitivului personal este singura opțiune de lucru și angajatorul permite folosirea lui, să se asigure că sistemul de operare și software-ul dispozitivului sunt actualizate, că există o soluție antivirus instalată, iar conexiunea este securizată printr-un VPN aprobat de instituție;
- l) să evite folosirea în interes personal a dispozitivelor dedicate lucrului de la distanță!

Conținutul dosarului de concurs și 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;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(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;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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 anuntului 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.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Muntean, Alina-Florina, consilier achiziții publice, 0269868359, primariabiertan@yahoo.com