



PRIMĂRIA COMUNEI SUPUR, JUDEȚUL SATU MARE
Sat Supuru de Jos ,nr. 14 ,
TEL/FAX:0261-823332 / 0261-823442,
e-mail: primariasupur@gmail.com



Nr. 1104/04.03.2025

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI SUPUR, Județul Satu Mare, anunță ocuparea prin concurs a unei funcții publice vacante de execuție pe perioadă nedeterminată, post cu o durată a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, respectiv:

în cadrul Compartimentului agricol

1. Referent , clasa III, grad profesional debutant – **Compartiment agricol**

Concursul va avea loc în data de **8 aprilie 2025, ora 10⁰⁰** - **proba scrisă la sediul instituției.**

Probele stabilite pentru concurs sunt:
Verificarea eligibilității candidaților
Proba scrisă
Interviul.

Condițiile care trebuie îndeplinite cumulativ pentru a putea participa la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante de execuție sunt cele prevăzute de art.465, alin.1 și 468, alin.1 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

Condiții generale de ocupare a unei funcții publice

- (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;
 - 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;
 - g^1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
 - g^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).

Condiții specifice:

1. Referent , clasa III, grad profesional debutant – **Compartiment agricol**

- ✓ Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
- ✓ Vechime în specialitatea studiilor -

Dosarele de concurs se depun în 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 04 martie 2025 – 24 martie 2025;

Bibliografia/Tematica de concurs va cuprinde:

1. Referent , clasa III, grad profesional debutant – **Compartiment agricol**

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 nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, Capitolul I – Dispoziții generale; Capitolul II – Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenului; Capitolul III – Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale; Capitolul IV – Dispoziții procedurale, Capitolul VI – Folosirea terenului pentru producția agricolă și silvică; Capitolul VII – Folosirea temporară sau definitivă a terenurilor în alte scopuri decât producția agricolă și silvică; Capitolul VII – Organizarea și amenajarea teritoriului agricol.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: referent
2. Nivelul postului: executie
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor legale de fond funciar

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate: Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

Perfecționări (specializări):-

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :WORD,EXCEL-nivel mediu.

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul

Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză, capacitate de înțelegere și comunicare, competență, corectitudine, inițiativă, flexibilitate în gândire și acțiune, păstrarea confidențialității, adaptabilitate, rezistență la stres, abilități de mediere și negociere, de planificare și de acțiune strategică, capacitate de socializare și comunicare, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate, capacitatea de a păstra confidențialitatea datelor, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților personale, flexibilitate în gândire și adaptabilitate rapidă la nou.

Cerințe specifice: disponibilitate la program prelungit, în condițiile legii.

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiză și sinteză, capacitatea de asumare a responsabilităților, aptitudini de creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de rezolvare a problemelor în domeniul de activitate; flexibilitate în gândire și adaptabilitate rapidă la nou.

Atribuțiile postului

1. Atribuțiile funcției publice de referent , clasa III, grad profesional debutant din cadrul **Compartiment agricol** , ID-381965, conform fișei postului sunt:

1. Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar și secretarul general în condițiile legii, ce au ca obiect fond funciar;
2. Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor ;
3. Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
4. Propune comisiei locale de fond funciar după analizarea temeinică a documentelor punerea în posesie asupra terenurilor a persoanelor îndreptățite conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legii nr. 169/1997 și ale Legii nr. 247/2005;
5. Întocmește procesele verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și documentația prevăzută de legislația în vigoare în vederea punerii în posesie și eliberării titlurilor de proprietate;
6. Înaintează întreaga documentație ce stă la baza eliberării titlurilor de proprietate către OCPI Satu Mare, asumându-și responsabilitatea pentru corectitudinea, legalitatea și executivitatea datelor;
7. Dă consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a compartimentului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
8. Participă la efectuarea expertizelor tehnice și formulează punctul de vedere și propunerile ce decurg din acestea, punct de vedere pe care îl prezintă primarului;

9. Pregătește documentele pentru formularea poziției procesuale în litigiile ce au ca obiect fond funciar și colaborează cu, consilierul juridic la soluționarea adreselor transmise de către instanță pentru comisia locală de fond funciar;

10. Răspunde de păstrarea în bune condiții a tuturor documentelor de fond funciar, al cererilor înregistrate în baza legilor fondului funciar, al anexelor întocmite și validate, a planurilor și hărților;

11. Asigură punerea în executare a Sentințelor judecătorești prin care Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a fost obligată la punerea în posesie și eliberarea titlurilor de proprietate;

12. Primește de la registratura unității și răspunde de formularea în termen al răspunsurilor la cererile ce au ca obiect fond funciar;

13. Primește și prezintă spre aprobare primarului planurile parcelare precum și documentațiile aferente acestora asumându-și întreaga răspundere de corectitudinea și legalitatea lor;

14. Asigură ordonarea și evidențierea dosarelor de fond funciar întocmind situațiile din care să rezulte numărul dosarelor nesoluționate de către comisia locală, numărul titlurilor de proprietate neeliberate până în prezent;

15. Răspunde de comunicarea în termen a tuturor situațiilor solicitate de către Instituția Prefectului Județul Satu Mare, sau alte instituții;

16. Întocmește întreaga documentație pentru rectificarea pe cale administrativă a titlurilor de proprietate în care s-au strecurat erori materiale;

17. Prezintă Comisiei Locale toate documentele existente în cadrul Compartimentului în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitori ai acestora;

18. Face parte în calitate de membru al comisiei locale pentru stabilirea drepturilor de proprietate asupra terenurilor;

19. Întocmește convocatorul și asigură convocarea membrilor Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor la ședințele de comisie;

20. Întocmește ordinea de zi al ședinței comisiei de fond funciar pe care o prezintă spre aprobare primarului;

21. Pregătește lucrările ce urmează a se discuta în ședința comisiei de fond funciar;

22. Asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse în ședințele comisiei locale de fond funciar;

23. Urmărește dosarele transmise către Comisia Județeană și OCPI Satu Mare și informează lunar primarul cu privire la stadiul de soluționare a lor.

24. Eliberează persoanelor îndreptățite titlul de proprietate;

25. Constată în teren pagubele produse de factori diverși asupra culturilor agricole;

26. Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea defectuoasă a acestora atrage sancționarea conform normelor legale în materie. Atributiile prevăzute în fișa postului se exercită timp de 8 ore/zi, în fiecare zi lucrătoare a săptămânii, în intervalul 8:00 – 16:00,

Dosarele de concurs se depun la registratura instituției, Primăria comunei Supur, str. Teilor, nr.14, județul Satu Mare, tel: 0261/823332, fax: 0261/823442, e-mail: primariasupur@gmail.com, persoana de contact: Zaha Maria-Andrea – secretar general al U.A.T;

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăria comunei Supur, str. Teilor, nr.14, județul Satu Mare, tel: 0261/823332, fax: 0261/823442, e-mail: primariasupur@gmail.com, persoana de contact: Zaha Maria-Andrea – secretar general al U.A.T;

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la 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;

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.

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.

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.

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.

PRIMAR,
CRIȘAN SERGIU-PETRICĂ

