



Nr.51723/18.09.2024

ANUNT,
CONCURS - FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE VACANTA

În baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria orașului Bragadiru organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante cu durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână, după cum urmează:

- Inspector, clasa I, grad principal - Serviciul Registru Agricol, Cadastru, Agricultură și Spațiul Locativ

1. Condiții de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și anume:

ART. 465

Condiții 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;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- 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;

Articolul V din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023 prevede:

(1) Condițiile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. e¹) și la art. 465 alin. (1) lit. g)-g²) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin prezenta ordonanță de urgență, nu se aplică funcționarilor publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

(2) Condiția de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin prezenta ordonanță de urgență, 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 prezenta ordonanță de urgență.

(3) Condiția de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin prezenta ordonanță de urgență, se aplică funcțiilor publice vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. 467 alin. (3) din aceeași ordonanță de urgență.

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).

(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.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3) și de la art. 387, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

2. Condiții de studii și vechime specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Vechime în specialitatea studiilor necesara exercitării funcției publice vacante: minim 5 ani
- Durata timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămâna

Concursul consta în trei probe succesive : verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă și interviul după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- proba scrisă: **01.11.2024 orele 11.00**

- interviul: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 02.10.2024 pe site-ul Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Perioada de depunere a dosarelor : 02.10.2024 – 21.10.2024

4. 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.

5. Bibliografia și tematica

Bibliografie

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 17 din 7 martie 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
- Ordinul nr. 719/740/M.57/2.333/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului din Legea nr. 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

Tematica

- reglementări privind funcția publică
- reglementări privind administrația publică
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea
- reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public
- reglementări privind circuitul documentelor în cadrul administrației publice
- reglementări privind norme de conduită ale funcțiilor publice
- reglementări 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
- reglementări privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului din Legea nr. 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

6. Atributiile prevăzute în fișa postului:

ATRIBUTII:

1. Îndrumă producătorii agricoli și îi ajută, în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea de prime pe produs precum și cunoașterea modalităților directe de susținere a producătorilor agricoli;
2. Contribuie în localitate, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
3. Propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultant de specialitate în vederea înființării, la nivelul localității, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
4. Culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultant de specialitate;
5. Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
6. Verifică în evidențele registrului agricol înscrierea proprietarilor de terenuri care încheie contracte de arenda.
7. Întocmește și eliberează adeverințe pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
8. Pune în aplicare Legea 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor Agricole situate în extravilanul localității și anume:
 - înregistrează cererile și ofertele de vânzare a terenurilor în registrul special, după verificarea în prealabil a documentației depuse;
 - întocmește lista preemtorilor și transmite compartimentului de resot documentele în vederea afisării și postării acestora pe site-ul Primăriei orașului Bragadiru;



- transmite DAJ Ilfov si catre ADS, intreaga documentatie intocmita conform legii in vederea obtinerii avizului final de vanzare necesar intocmirii actelor notariale;
- elibereaza adeverinta de libera vanzare, in cazul in care nu au fost depuse comunicari de acceptare a vanzarii din partea preemtorilor;
- 9. Aduce la indeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii;
- 10. Întocmeste rapoartele de specialitate la proiectele de hotarari din domeniul agriculturii;
- 11. Participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole si animalelor.
- 12. Tine evidenta terenurilor degradate prin calamitati si face propuneri pentru analizarea acestor catastrofe.
- 13. Participa la evaluarea productiei la culturile vegetale;
- 14. Participa la verificarea in teren a distantei privind amplasarea familiilor de albine pe terenurile deținute de apicultori.
- 15. Instiinteaza apicultorii cu privire la efectuarea tratamentelor chimice asupra culturilor si combaterea insectelor de disconfort.
- 16. Intocmeste dosare pentru autorizarea defrisarii plantatiilor pomicole.
- 17. Deschide noi roluri în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri, constructii sau deținători de animale;
- 18. Opereaza modificarile in registrul agricol -cumparari,mosteniri, donatii, schimb terenuri;
- 19. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- 20. Îndeplinește si alte atributii stabilite de catre conducerea Primariei orasului Bragadiru, judetul Ilfov.

Atributii si raspunderi pe linia securitatii si sanatatii in munca si situatiilor de urgenta

In conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 au fost stabilite urmatoarele:

ATRIBUTII

1. Inainte de inceperea lucrului, ia in primire locul de munca.
2. Pe timpul luarii in primire a locului de munca, verifica:
 - starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia.
 - curatenia la locul de munca si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre acestea.
3. Dupa luarea in primire a locului de munca, ia de la conducatorul locului de munca, masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs.
4. Pregateste locul de munca pentru lucru:
 - verifica daca are toate materialele de care are nevoie, iar daca este cazul solicita prin conducatorul locului de munca sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
 - pune in functiune aparatura pe care o deservește si verifica modul ei de functionare.
5. Mentine permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie.
6. Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea lor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor, opreste lucrul si informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca apoi urmeaza recomandarile acestuia.
7. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.
8. Foloseste corect, in timpul lucrului, echipamentele de protectie individuala sau colectiva, fiind interzisa utilizarea acestora in alt scop decat acela pentru care le-a primit sau pentru executarea unor lucrari in interes personal.
9. Nu executa lucrari si nu exploateaza echipamente de munca pentru care nu este pregatit profesional, nu posedă autorizatiile prevazute de reglementarile in vigoare, nu posedă avizele medicale necesare si nu este instruit pe linie de securitate a muncii.
10. Se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depoziteaza materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre conducatorul locului de munca.
11. Coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor.



12. Coopereaza, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate.

13. Da relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

RASPUNDERI SI OBLIGATII

1. Sa-si insuseasca si sa respecte prevederilor legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, precum si a instructiunilor proprii pentru sanatate si securitate in munca aferente postului ocupat, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea societatii sau de persoanele desemnate de catre aceasta.

2. Sa desfasoare activitatile, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

3. Sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, odihnit, sa nu fie in stare de ebrietate, sa nu fie sub influenta medicamentelor, substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope.

4. Sa respecte interdictiile privind fumatul si utilizarea focului deschis.

5. Sa utilizeze corect echipamentele de munca, mijloacele de transport, echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.

6. Sa informeze conducatorul locului de munca ori de cate ori constata o neregula la echipamentul individual de protectie utilizat. Sa pastreze in bune conditii a echipamentelor de munca si a celor de protectie.

7. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive.

8. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana.

9. Sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasca tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.

10. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele acestuia.

11. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite, sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.

12. Lucratorul are dreptul sa refuze intemeiat sarcinile date de conducatorul locului de munca daca considera ca acestea ii pot afecta sanatatea si securitatea sa sau a altor participanti la pocesul de munca.

In conformitate cu prevederile Legii apararii impotriva incendiilor nr.307/2006 au fost stabilite urmatoarele:

OBLIGATII IN DOMENIUL PSI

1. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul unitatii/conducatorul locului de munca.

2. Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii.

3. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor; Sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de conducatorul unitatii.

4. Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor.

5. Sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul unitatii, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor.

6. Sa actiuneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu.

7. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor



Atributii specifice SCIM(functii publice)

1. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
2. În cazul în care identifică o neregula, completează și transmite formularul de alerta nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
3. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
4. Asigură păstrarea documentelor;
5. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
6. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
7. Are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică a functionarilor publici, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

7.Persoana de contact:

Telefon/fax: 021 / 448.07.95;

E.mail: resurseumane@primariaorasbragadiru.ro

SECRETAR GENERAL,

PRIMAR,

*Serviciul Resurse Umane, Pregătire Profesională,
Protecție Civilă, Sănătate și Securitate în Muncă*