



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
ORAȘUL INEU

PRIMĂRIA ORAȘULUI INEU str. Republicii, nr. 5, cod poștal 315300
Tel: 0257-511-550; Fax: 0257-511-965; Email: primaria@primariaineu.ro
Web: www.primariaineu.ro

Nr.23.050/20.10.2022

A N U N Ţ
PRIMĂRIA ORAȘULUI INEU
organizează concurs

pentru ocuparea următoarei funcții publice de conducere vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului:

1.Şef birou, gradul I, nivelul studiilor S la Biroul Agricol, Fond Funciar și Pajiști, pe perioadă nedeterminată, cu o normă întreagă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. – **1 post.**

Condiții specifice: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: Agronomie sau Horticultură.

Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Vechime necesară: minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării postului.

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Ineu, str. Republicii, nr. 5, jud. Arad în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului, în perioada 20.10.2022-08.11.2022 și să conțină documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Proba scrisă a concursului va avea loc la sediul Primăriei orașului Ineu în data de 21.11.2022 la ora 10⁰⁰.

Interviul va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, în același loc și la aceeași oră.

Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia propusă:

1. **Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr.18/1991** fondului funciar, republicare, cu modificările și completările ulterioare;
3. **O.G. nr.28/2008** privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ord. nr.25/2020** pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
5. **Legea nr.145/2014** pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
6. **O.G. nr.33/2002** privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. **O.G. nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicare, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicare, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Constituția României**, republicare.

Notă: Orice referire la forma republicată indică ultima republicare din Monitorul Oficial, urmată sau nu de modificări și completări ulterioare, în vigoare la data concursului.

Tematică:

- Reglementări privind fondul funciar;
- Reglementări privind administrația publică locală și resursele umane în administrația publică;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Reglementări privind registrul agricol;
- Reglementări privind sectorul agricol;
- Reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale.

Atribuțiile principale ale postului:

- Coordonarea și conducerea activității Biroului Agricol, Fond Funciar și Pajiști;
- Întocmirea documentației pentru eliberarea titlurilor de proprietate persoanelor îndreptățite, conform prevederilor legale în vigoare;
- Completarea registrului agricol;
- Colaborarea cu OCPI cu privire la ridicarea titlurilor de proprietate și înmânarea acestora către persoanele îndreptățite;
- Asigurarea evidenței titlurilor de proprietate emise și a rezervei de teren a comisiei locale pentru stabilirea drepturilor de proprietate privată;
- Eliberarea și vizarea atestatelor de producător și eliberarea carnetelor de comercializare.

Persoana de contact: Brigitte-Maria Șauer, consilier Resurse Umane, Salarizare, tel: 0257 511 550, int: 118, e-mail: primaria@primariaineu.ro.

**PRIMARUL ORAȘULUI INEU,
CĂLIN ILE ABRUDAN**

