

**PRIMARIA ORASULUI UNGHENI**  
**JUD. MUREȘ**  
Nr. 7249/11.11.2020

## ANUNT

Primaria orasului Ungheni, județul Mureș, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice , de executie, vacante de:

**Consilier, clasa I ,grad profesional debutant , în cadrul Serviciului Administratie Publica.**

**Locul de desfasurare a concursului de recrutare** –Sediul Primariei orasului Ungheni ,nr. 357, localitatea Ungheni.

**Concursul constă în trei probe succesive după cum urmează:**

- a) Selecția dosarelor care se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- b) Proba scrisă în data de **15.12.2020 ora 10.**
- c) Interviu se sustine în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise:

### **Condiții de ocupare a funcției publice.**

Candidații trebuie sa îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

### **Condiții de participare :**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- Vechime în specialitatea studiilor - nu este cazul,

**În vederea participării la concurs candidații vor prezenta un dosar care trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs;( există pe pagina de internet în format deschis, editabil, precum si la sediu, în locul special amenajat pentru activități de informare și relații publice, în format letric.)
- b) curriculum vitae, model comun european,
- c) copia actului de identitate ,
- d) copii ale diplomelor de studii ale altor documente care atestă efectuarea unor specializari si perfectionari,

e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei,

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului,

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

i) cazier judiciar;

j) declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau calitatii de lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele necesare prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. i 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 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.

Anunțul privind concursul se publică pe pagina de internet a Primăriei Orașului Ungheni și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu cel puțin 30 zile înainte de data desfășurării probei scrise a concursului, potrivit art.618 alin(3) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Dosarele de concurs se vor depune la registratura Primăriei Orașului Ungheni în perioada 13.11.2020 -02.12.2020 –inclusiv.

Condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul Primăriei orașului Ungheni și pe site-ul instituției.

Persoana de contact –Sturza Daniela -consilier superior tel.0265328212 / fax0265328112 e-mail contabilitate@primariaungheni.

PRIMAR  
Prodan Victor



## **BIBLIOGRAFIE**

**la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante, de execuție  
Consilier, clasa I , grad profesional debutant , în cadrul Serviciului Administratie  
Publica**

1. Constituția României – Republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
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. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordonanța nr.28/2008 privind registrul agricol (versiune consolidată la data 15.04.2017)
7. Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor 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.(versiune actualizată la data de 13.10.2020).

**PRIMAR  
Victor Prodan**



## Atribuțiile postului:

- Culegerea și înscrierea de date în registrul agricol, ținerea la zi a registrelor pe suport de hârtie și în format electronic în conformitate cu prevederile legale.
- Eliberarea Certificatului de producător agricol și vizarea trimestrială a acestuia, conform prevederilor legale..
- Eliberarea biletelor de adeverire a proprietății animalelor.
- Înregistrarea Contractelor de arendare încheiate între arendatori și arendași pentru bunurile agricole aflate pe raza U.A.T. Ungheni.
- Eliberarea de adeverințe după înscrierile din registrul agricol, la cerere.
- Verifică și propune spre aprobare secretarului orașului noile înscrieri, precum și a modificărilor în registrul agricol și le operează.
- Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată.
- Efectuează lucrări de pregătire și organizare a recesământului agricol.
- Aplică prevederile Legii 17/2014, privind vânzarea terenurilor agricole din extravilan.
- Întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.
- Participă efectiv la aplicarea legilor fondului funciar.
- Întocmește documentațiile tehnice necesare eliberării titlurilor de proprietate, participă efectiv la punerea în posesie a terenurilor către proprietarii a căror proprietate funciară a fost reconstituită sau constituită în baza legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr.169/1997; nr. 1/2000; nr. 247/2005, nr.165/2013,etc..
- Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări despre activitatea depusă, la termenul și forma solicitată.
- Urmărește și verifică punerea în aplicare a Hotărârilor Consiliului Local în domeniul specific activității.
- Conlucrează cu alte servicii de specialitate din instituție pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice serviciului său sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
- Efectuează îndosărierea actelor repartizate și soluționate.
- Va cunoaște și va respecta normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
- -Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la :identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o terță parte, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului da a le pune la dispoziție,drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal(dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a-și retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
- -prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia.
- -păstrează confidențialitatea datelor prelucrate , a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul UE sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
- -respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate , precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
- -Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot

- înformează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
- Respectă prevederile privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată.
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de primar, viceprimar, secretar, șeful de serviciu.