



ROMÂNIA  
PRIMĂRIA COMUNEI MOZĂCENI  
Com. Mozăceni, jud. Argeș, nr. 570,  
Tel./Fax: +40 248 697282  
Email: [primariamozaceni@yahoo.com](mailto:primariamozaceni@yahoo.com).

---

## ANUNȚ

Primăria Comunei Mozăceni, județul Argeș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de:

- **Inspector, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor superioare din cadrul Compartimentului Registrul Agricol al Primăriei comunei Mozăceni, județul Argeș;**

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Mozăceni, județul Argeș și constă în următoarele probe:

- proba scrisă, în data de 20.12.2021, orele 13:00 ;
- probă interviu, în data de 22.12.2021, orele 13:00 ;

Condițiile generale pentru ocuparea funcțiilor publice sunt cele prevăzute de dispozițiile art. 465 din OUG nr. 57/2019.

Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de:

**Inspector, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor superioare sunt:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe agricole;
- Vechime în specialitatea studiilor necesară ocupării funcției publice– minim 7 ani;

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare

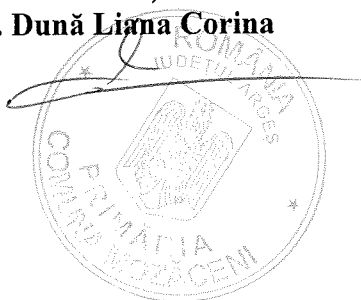
-Dosarele de concurs se pot depune la sediul Primăriei Comunei Mozăceni, Secretariat, în termen de 20 de zile de la publicare respectiv respectiv 18.11.2021 – 07.12.2021, între orele 08:00 și 16:00;

Actele necesare și bibliografia pentru concurs se află afișate la sediul Primăriei Comunei Mozăceni, din Comuna Mozăceni, județul Argeș, nr. 570, cât și pe site-ul Primăriei Mozăceni.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține de la Primăria comunei Mozăceni, județul Argeș. Persoană de contact Dobrin Mihaela Ramona – secretar general al Comunei Mozăceni, județul Argeș, tel./fax - 0248697282, e-mail [primariamozaceni@yahoo.com](mailto:primariamozaceni@yahoo.com)

Primar,  
Prof. Dună Liana Corina



## **BIBLIOGRAFIE DE CONCURS STABILITĂ PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR.**

1. Constituția României, republicată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, republicată de Consiliul Legislativ;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019- privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare:
  - 5.1Partea I
    - Titlul III – Principiile generale aplicabile administrației publice.
  - 5.2Partea a III a – Administrația publică locală
    - Titlul I – Dispoziții generale;
    - Titlul V – Autoritățile administrației publice locale;
      - CAP. III – Consiliul local
      - CAP IV – Primarul
  - 5.3Partea a V a – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului și a unităților administrativ – teritoriale - integral;
  - 5.4Partea a VI a – Statutul funcționarilor publici, prevederile aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:
    - Titlul II – Statutul funcționarilor publici - integral;
  - 5.5Partea a VII a Răspunderea administrativă – integral;
6. OG nr.28/2008 aprobată prin Legea nr.98/2009 privind Registrul Agricol cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001privind liberul acces la informațiile de interes public;
8. OUG nr. 34 din 23 aprilie 2013privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;
9. OG nr. 33 din 30 ianuarie 2002, aprobată prin Legea nr.223/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverintelor de către autoritățile publice centrale și locale;
10. Legea nr. 1 din 11 ianuarie 2000 (\*actualizată\*) pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, publicată în M.O. nr.8/2000;

11. Legea nr.18/1991 – Legea fondului funciar, republicată M.O. partea I, nr.1/1998, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 247 din 19 iulie 2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 653 din 22 iulie 2005;
13. H.G. nr. 890 din 4 august 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, republicată în M.O. nr.732/2005;
14. H.G. nr. 985 din 27 decembrie 2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
15. H.G. nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

**Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

**FISA POSTULUI**

**Nr. .... din .....2021**

**Informatii generale privind postul**

**1.Denumirea postului:** Inspector, clasa I, grad profesional superior

**2. Nivelul postului :** studii superioare ,

**3.Scopul principal al postului :** desfasoara activitati privind Registrul Agricol

**4.Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate : studii superioare , in specializarea științe agricole.

2. Perfectionari : va urma cursuri de perfectionare in domeniul specific functiei publice ocupate.

3. Cunostinte operare calculator : nivel mediu

4. Limbi straine : Cunostinte de baza

5. **Abilitati , calitati si aptitudini necesare** : realizarea obiectivelor individuale , adaptibilitat, asumarea responsabilitatilor , capacitatea de implementare,de autoperfectionare ,creativitate si spirit de initiativa, planificare si actiune strategica,munca in echipa si comunicare, conștiinciozitate, disciplină, gândire logică, rezistență la stres, adaptabilitate, abilități de mediere și negociere, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate, profesionalism, atenție răbdare, spirit de observație, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitatea de analiză, capacitate de planificare și de a acționa strategic.

6. **Cerinte specifice** : Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii, deplasări în teren, rezistentă la stres .

7. **Competenta manageriala** : Nu este cazul.

**8. Atribuțiile postului :**

-Ține evidența registrului agricol și răspunde de exactitatea datelor înscrise;

-- Transcrie și completează în condițiile legii, noile registre agricole, gestionate atât pe format de hârtie cât și în format electronic, a pozițiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;

-Acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol;

-Înscrie datele în registrul agricol;

- Raportează datele din registrul agricol și întocmește situațiile statistice;
- Răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și societăților comerciale reprezentate de conducerea orimăriei, comunicând în termen modul de rezolvare;
- Actualizează registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse;
- Participă la activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietății;
- Pune la dispoziție datele din registrul agricol privind cererile de intrare în CAP și din evidențele acestuia;
- Participă ca reprezentant al administrației publice locale la expertizele dispuse de către instanțe în dosarele ce se află pe rolul acestora;
- Participă și urmărește punerea în posesie a terenurilor către foștii proprietari sau moștenitorii acestora;
- Colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei;
- Întocmește contracte de pășinat;
- Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, a ajutorului social și la întocmirea dosarelor pentru acordarea bursei școlare, adeverințe de venit, agricol, adeverințe pentru stabilirea reședinței sau a domiciliului;
- Eliberează adeverințe pentru stabilirea vechimii în muncă pe baza datelor rezultate din arhiva fostului CAP;
- Ține evidența contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza Legii nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată în M.O. nr.505/2011, titlul IV;
- În baza înregistrărilor din registrul agricol eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor;
- Verifică în teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producător agricol;
- Asigură administrarea și întreținerea patrimoniului pastoral, proprietatea comunei;
- Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- Suplinește pe timpul concediului de odihnă sau în situații neprevăzute colegii de birou;
- Participă la lucrările privind recesământul agricol și al populației;
- Execută orice lucrări repartizate de către șeful serviciului și șefii ierarhici superiori în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform legilor

-Înregistrarea titlurilor de proprietate venite de la OCPI Arges în registrul unic – distribuirea acestora către cetățeni conform legislației în vigoare ;

-Participa alături de comisia comunala de fond funciar la diferite măsurători, soluționarea pe cale amiabilă a diferitelor conflicte de fond funciar între cetățenii comunei Mozaceni;

-Participa împreună cu ceilalți membrii din comisie, pentru constatarea pagubelor produse la culturile agricole de cetățeni, animalele domestice sau sălbatice, de calamitățile naturale.

-Înregistrarea în registrul agricol a actelor notariale ale cetățenilor comunei, conform legislației actuale, pe baza de cerere;

-Participarea activă la întocmirea anchetelor sociale pentru completarea dosarelor depuse conform Legii 416/2001 - a venitului minim garantat.

-Întocmirea repertoriului general al registrului agricol;

-Organizarea evidenței centralizate pe comună, prin completarea Partii a II – a „Tabele centralizatoare” a registrului agricol;

-Transmiterea modificărilor efectuate în registrele agricole compartimentului cu atribuții în administrarea fiscală, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;

-Prezentarea raportului asupra stadiului înregistrării și centralizării datelor din registrul agricol Consiliului Local în prima lună din semestru, pentru semestrul expirat;

-Elaborarea și formalizarea procedurilor de lucru pentru activitatea de întocmire și tinere la zi a registrului agricol;

-Actualizarea procedurilor de lucru pentru activitatea de întocmire și tinere la zi a registrului agricol în funcție de modificările legislative;

-Aducerea la cunoștință salariaților a procedurilor de lucru elaborate pentru activitatea de întocmire și tinere la zi a registrului agricol;

-Elaborarea registrului riscurilor privind activitatea de întocmire și tinere la zi a registrului agricol;

-Actualizarea anuală a registrului riscurilor;

-Analizarea semestrială a stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol, în ședința consiliului local și stabilirea de măsuri pentru eficientizarea acestei activități, prin hotărâre.

-Colectarea informațiilor cu privire la producția vegetală, animală, apicolă, efectivul de familii de albine de la gospodării prin sondaj, concomitent cu înscrierea datelor în registrul agricol.

-Completarea chestionarului privind producția vegetală obținută de persoanele fizice, juridice, pentru determinarea producției vegetale pe comună, cu respectarea regulilor de esanționare și de calcul a producției medii pe hectar.

-Completarea chestionarului privind producția animală obținută de persoanele fizice, juridice, pentru determinarea producției animale pe comună, cu respectarea regulilor de esanționare și de calcul stabilite de OMFP 1998/2010.

- Eliberarea biletelor pentru adevărarea proprietății animalelor, la cerere;

-Participa la întocmirea proceselor verbale odata cu vizita efectuata la domiciliu pentru persoanele care solicita atestate de producator si carnete de comercializare;

-Participarea activa impreuna cu referentul de la compartimentul impozite si taxe, la introducerea datelor din registrele agricole pe suport magnetic, pentru întocmirea matricolei privind încasarea taxelor si impozitelor locale;

-primirea , întocmirea dosarelor privind vanzarea terenurilor din extravilan pe Legea nr. 175 din 14 august 2020pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului.

-Participa împreuna cu comisia locala de fond funciar la rectificarea titlurilor de proprietate.

-Participa cu membrii Centrului Operativ cu Activitate Temporara pentru indeplinirea atributiilor stabilite prin Regulamentul de organizare si functionare Comitetului Local pentru Situatiile de Urgenta.

-Întocmește și eliberează adrese pentru nomenclatorul stradal după analizarea actelor prezentate și efectuarea de verificări;

- Responsabil cu elaborarea și actualizarea procedurii operaționale;

- Responsabil cu identificarea și gestionarea riscurilor;

- Responsabili cu identificare funcțiilor sensibile;

- Să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile care se desfășură în cadrul spațiului de lucru

- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct

-Răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere

-Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;

- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

- Îndeplinește si alte sarcini dispuse de catre primar si de superiorii ierarhici.

**Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :**

1. Denumire : Inspector ,

2. Grad profesional : superior

1.Sfera rațională a titularului postului :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Primar, viceprimar, secretarul general al instituției;

- superior ; Nu

b) relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pe problemele specifice compartimentului.

c) relații de control: Nu

d) relații de reprezentare ; Da

2.Sfera relationala externa:

a) cu autorități și instituții publice.DA.

b) cu organizații internaționale.Nu.

c) cu persoane juridice private. DA .

3.Limite de competență: Compartiment achizitii publice .

4.Delegarea de atribuții si competenta : Da - în situația în care lipsește din unitate ( în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale sau în cazul absenței din unitate), atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite de către o persoană desemnată.

**Intocmit de:**

-Numele și prenumele: Dobrin Mihaela Ramona

-Funcția publică de conducere : Secretar General

- Semnătura.....

-Data intocmirii : .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

- Numele și prenumele : .....

- Semnătura.....

- Data: .....

**Contrasemneaza**

-Numele și prenumele :Dună Liana Corina

-Funcția publică de conducere: Primar

-Semnătura.....

-Data: .....



# O P I S

## DOCUMENTE ÎNSCRIERE CONCURS DE RECRUTARE

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă (nr. pag. \_\_\_\_\_) și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/ funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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.

*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.*

*Copiile de pe actele sus-menționate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.*

Am primit	Am predat,
Secretar comisie concurs	Candidat

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea/Instituția publică: PRIMĂRIA COMUNEI MOZĂCENI,  
JUDEȚUL ARGHEȘ

**Funcția publică solicitată**

---

---

**Data organizării concursului:** \_\_\_\_\_

**Numele și prenumele candidatului:**

Datele de contact ale candidatului ( se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs) \_\_\_\_\_

**Adresa:** \_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_

**Nr. de telefon/Fax:** \_\_\_\_\_

**Studii generale și de specialitate:**

*Studii medii liceale sau postliceale:*

Instituția	Perioada	Diploma obținută

*Studii superioare de scurtă durată:*

Instituția	Perioada	Diploma obținută

*Studii superioare de lungă durată:*

Instituția	Perioada	Diploma obținută

<b>Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:</b>		
<b>Instituția</b>	<b>Perioada</b>	<b>Diploma obținută</b>
<b>Alte tipuri de studii:</b>		
<b>Instituția</b>	<b>Perioada</b>	<b>Diploma obținută</b>
<b>Limbi străine <sup>1)</sup>:</b>		
<b>Scris</b>	<b>Citit</b>	<b>Vorbit</b>




**Declarații pe propria răspundere\*<sup>6)</sup>**

Subsemnatul(a) ....., legitimat(ă) cu CI/BI seria ....., numărul ....., eliberat(ă) de ..... la data de ....., cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost  destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat  contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.<sup>7)</sup>

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal<sup>8)</sup>, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;\*)

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

*\*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.*

*1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".*

*2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.*

*3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.*

*4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.*

*5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.*

*6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.*

*7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.*

*8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.*

**Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.**

**Data .....**

**Semnătura .....**

Instituție : PRIMĂRIA COMUNEI MOZĂCENI, JUDEȚUL ARGEȘ

Titlu concurs : CONCURS DE RECRUTARE

Funcția publică (ID, denumire, clasă, grad profesional)

- (compartiment/birou/serviciu/direcție/direcție generală) :

FUNCȚIE PUBLICĂ VACANTĂ DE EXECUȚIE - INSPECTOR CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI REGISTRUL AGRICOL AL PRIMĂRIEI COMUNEI MOZĂCENI, JUDEȚUL ARGEȘ

Data probă suplimentară : NU

Tip probă suplimentară și nivel :

- Probă IT Nu  
- Probă limba străină NU Nu  
- Alte probe suplimentare NU

Data probă scrisă : 17.12.2021 Ora probă scrisă : 13

Condiții de participare (studii, vechimea în specialitatea studiilor, alte condiții specifice):

\* STUDIILE UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ABSOLVITE CU DIPLOMĂ DE LICENȚĂ SAU ECHIVALENTĂ, ÎN DOMENIUL ȘTIINȚE AGRICOLE. VECHIME ÎN SPECIALITATEA STUDIILOR NECESARĂ OCUPĂRII FUNCȚIEI PUBLICE - MINIM 7 ANI.

Bibliografia/ tematica: \*\*

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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.

Notă: În continuare se va înscrie bibliografia/ tematica domeniului specific de activitate.

5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019- privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare:
  - 5.1 Partea I
    - Titlul III – Principiile generale aplicabile administrației publice.
  - 5.2 Partea a III a – Administrația publică locală
    - Titlul I – Dispoziții generale;
    - Titlul V – Autoritățile administrației publice locale;
      - CAP. III – Consiliul local
      - CAP IV – Primarul
  - 5.3 Partea a V a – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului și a unităților administrativ – teritoriale - integral;
  - 5.4 Partea a VI a – Statutul funcționarilor publici, prevederile aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: +

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

\* Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din clasele I și a II-a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

\*\*Bibliografie obligatorie stabilită conform art. 22 alin. (3) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

**Loc de desfășurare concurs :**

**SEDIUL PRIMĂRIEI COMUNEI MOZĂCENI DIN COMUNA MOZĂCENI, JUDEȚUL ARGHEȘ**

**Observații concurs :**

**Locul, data publicării  
anunțului și perioada de  
depunere a dosarelor**

**Persoana de contact**

- Nume și prenume
- Funcția publică deținută
- Telefon și fax
- e-mail

DOSARELE SE DEPUN LA SEDIUL PRIMĂRIEI COMUNEI MOZĂCENI, JUDEȚUL ARGHEȘ, ÎN TERMEN DE 20 DE ZILE DE LA DATA PUBLICĂRII, CONCURSULUI RESPECTIV DE LA DATA DE LA DATA DE 17.11.2021 PANA LA DATA DE 06.12.2021 INCLUSIV.

PERSOANA DE CONTACT ESTE DOBRIN MIHAELA RAMONA SECRETAR GENERAL UAT COMUNA MOZACENI, JUDEȚUL ARGES

TEL./FAX 0248697282

