



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

ANUNȚ

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

- Referent, clasa III, grad profesional superior, nivelul studiilor medii -Compartiment Registrul Agricol din cadrul 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 12.08.2022 orele 10:00 ;

-probă interviu, în data de 16.08.2022, orele 10:00 ;

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 Referent, clasa III, grad profesional superior sunt:

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

-Vechime necesară ocupării funcției publice– minim 7 ani;

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

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 13.07.2022 – 01.08.2022, 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

Primar,
Prof. Dună Liana Corina



**BIBLIOGRAFIE DE CONCURS STABILITĂ PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE
EXECUȚIE DE REFERENT, CLASA III, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, NIVELUL
STUDIILOR MEDII DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI REGISTRUL
AGRICOL**

1. Constituția României, republicată; – integral;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
-Partea I
 - Titlul III – Principiile generale aplicabile administrației publice.
- Partea a III a – Administrația publică locală
 - Titlul I – Dispoziții generale;
 - Titlul V – Autoritățile administrației publice locale;
 - CAP. III – Consiliul local
 - CAP IV – Primarul
- Partea a V a – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului și a unităților administrativ – teritoriale - integral;
- Partea a VI a – Statutul funcționarilor publici, prevederile aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:
 - Titlul I – Dispoziții generale - integral;
 - Titlul II – Statutul funcționarilor publici - integral;
- Partea a VII a Răspunderea administrativă – integral;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; – integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; – integral;
5. Legea fondului funciar nr.18/1991 cu modificările și completările ulterioare;-integral;
- 6.Ordonanța de Urgență nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;-integral;
7. 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 private a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;-integral;

9. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr.7/1996, cu modificările și completările ulterioare;-integral.
10. OUG nr. 34 din 23 aprilie 2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991; – integral;
11. 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; – integral;
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; – integral;
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; – integral;
14. H.G. nr. 985 din 27 decembrie 2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024; – integral;
15. H.G. nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici; – integral;

Tematica: bibliografia va fi studiată integral.

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

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
PRIMĂRIA COMUNEI MOZĂCENI
Compartiment Registru Agricol

FIȘA POSTULUI

REFERENT GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

1. DENUMIREA POSTULUI -- Referent

2. NIVELUL POSTULUI: DE EXECUTIE

3. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPĂRII POSTULUI: SUPERIOR

4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: ADMINISTRATIE PUBLICA

5. CERINTELE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

- PREGĂTIREA DE SPECIALITATE : STUDII MEDII

- PERFECȚIONARI, SPECIALIZARI : -----

- CUNOSTINȚE DE OPERARE – PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE SI NIVEL): SATISFACATOR

- LIMBI STRAINE (NECESITATE SI GRADUL DE CUNOASTERE) : ENGLEZA – NIVEL MEDIU

- VECHIMEA IN FUNCTII PUBLICE: - 7 ANI

- ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE : - SA MANIFESTE O ATITUDINE POZITIVA SI RABDARE , SA FOLOSEASCA UN LIMBAJ ADECVAT SI CORECT IN RELATIA CU CETATEANUL.

- CERINTE SPECIFICE – STUDII MEDII

- SA CUNOASCA ACTELE NORMATIVE DIN DOMENIU

6. ATRIBUTII:

-transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;

-deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;

-operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;

-ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale

-înscrisura titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și Legea 10/2001;

-întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,

-întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;

-întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.

-comunicarea la compartimentul de impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.

-verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,

-întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Argeș și DA Argeș în termenele stabilite prin lege;

-Întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR-6 a – lunar;

-conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,

-întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse.

-verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;

-centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:

- nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol

- terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren

- modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.

-suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.

-pomi fructiferi răzleți pe raza localității

- suprafața plantațiilor pomicele și numărul pomilor pe

raza localității.

- evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole.

-utilaje,instalații pentru agricultură,mijloace de transport cu tractiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității

- aplicarea îngrășămintelor,amendamentelor și pesticidelor pe raza localității.

- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi.

- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.

-Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;

-Verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte,solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Arges,în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;

-Îndeplinirea oricaror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;

-Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;

-Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.

-Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale.

-Compartimentul Agricol participa la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de masuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei;

-Angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizotiilor la animale, pe teritoriul comunei;

-Întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.

-Corespondența cu alte instituții, OCPI-Arges; Prefectura Județului Arges, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Arges, D.S.V. Arges etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.

-efectuarea studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;

-perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;

-punerea în executare a legilor și a altor acte normative;

-consiliere, activități de relații cu publicul;

-reprezentarea intereselor autorității locale în relația cu persoanele fizice și cu persoanele juridice;

-solutionarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;

-culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținerea la zi a registrelor agricole și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date instituțiilor abilitate, când este cazul;

-efectuează operațiuni de unificări sau defalcări de gospodării în baza dovezilor legale prezentate;

-eliberarea de certificate de producător, eliberarea de bilete de adevărire a proprietății și sanatații animalelor, întocmirea de procese-verbale de constatare a existenței produselor, eliberarea de adeverințe cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole;

-munca pe teren cu privire la contoale asupra pasunilor din islazul comunal, spații verzi, verificări la gospodăriile populației, măsurători de terenuri la punerea în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar;

-intocmeste diferite referate,proiecte de hotarari,procese-verbale de constatare a existentei produselor agricole sau a animalelor,procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole,etc.;

Atributii specifice:

In domeniul fondului funciar:

-este membru in cadrul comisiei de fond funciar;

-participa la sedintele comisiei de fond funciar;

-asigura impreuna cu secretarul lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;

-intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz;

-analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Arges;

-efectueaza punerea in posesie prin participare la delimitarea in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de proprieie persoanelor indreptatite;

-inventariaza terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;

-informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor;

-culege informatii de la cetateni privind structura culturilor ce doresc sa le insamanteze in anul curent si in functie de conditiile pedoclimatice le asigura consultanta de specialitate;

-propune masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli asigurand in acelasi timp consultant de specialitate in vederea infiintarii, la nivelul comunei, a unor exploataii agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;

-initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor (islazul comunal) pe care il supune spre dezbatare si aprobare consiliului local;

-indruma producatorii agricoli si ajuta, in sensul intocmirii documentatiilor pentru acordarea de prime pe produs precum si cunoasterea modalitatilor directe de sustinere a producatorilor agricoli;

-contribuie in comuna, alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;

-ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei și asigură actualizarea permanentă a acestuia;

-întocmește și ține evidența contractelor de arendare și de concesiune a terenurilor din domeniul public și privat al u.a.t. și urmărește în același timp încasarea obligațiilor stabilite;

-întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;

-redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;

-arhivează documentele create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;

-îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar;

Ține evidența contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată în M. OF nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;

- În baza înregistrărilor din registrul agricol eliberează bilete de adeverință a proprietății animalelor;

- Verifică în teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producător agricol;

-asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată și nr. 169/1997; nr. 1/2000 și 247/2005;

-păstrează și întocmește documentația de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite compartimentului contabilitate, în vederea stabilirii impozitului;

-Răspunde de evidența cererilor și a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr. 169/1997; nr. 1/2000 și 247/2005; și de corespondența întocmită de Compartimentul Agricol ;

-Identifică împreună cu topograful instituției terenurile rămase libere și foștii proprietari pe care le(ii) prezintă prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor , în vederea eliberării titlurilor de proprietate ;

-Identifică împreună cu topograful instituției vechile amplasamente ale terenurilor și foștii proprietari pe care le(ii) prezintă prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor în vederea validării suprafețelor și înscrierea pe anexa 23. din Legea nr. 247/2005

-Identifică suprafețele de teren ce pot fi restituite Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor de către Direcția Silvică (Ocoalele Silvice) precum și foștii proprietari sau moștenitorii acestora în vederea propunerii de validare sau invalidare de către comisie.

-Participă împreună cu topograful instituției la măsurătorile efectuate în teren în vederea eliberării titlurilor de proprietate.

-Prezintă Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor toate documentele existente in cadrul Compartimentului Agricol in vederea validarii sau invalidarii suprafetelor de teren solicitate de catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora (cereri , acte doveditoare depuse, validari sau invalidari anterioare, titluri de proprietate sau adeverinte eliberate; titluri de proprietate care urmeaza a fi eliberate; corespondenta purtata , contestatii reclamatii, sesizari, petitii , memorii etc).

-Prezinta Secretarului general, si avocatului comunei Mozăceni toate documentele solicitate avind ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instantelor de judecata ;

-Primește si solutioneaza in termenul legal corespondenta repartizata ;

-Sprijina topograful institutiei (sau firma contractata) in vederea efectuării punerii pe plan a suprafetelor de teren care urmeaza a fi reconstituite, constituite sau in vederea acordarii de despagubiri;

-respectă procedura privind înregistrarea și circuitul documentelor ;

-îndosariază și predă la arhiva instituției , în condițiile legii corespondența proprie ;

-clasează acte pe dosare specifice de lucru ;

-studiază și aplică legislația în domeniu activității pe care o desfășoară;

-participă la activități comune cu alte servicii din cadrul instituției ;

-prezintă la cererea Consiliului Local , a Primarului- rapoarte și informări privind activitatea desfășurată de înregistrare și circuit al documentelor ;

-comunică inter – instituțional : asigură legătura prin comunicare verbală, tefonică , scris și electronică dintre instituție și mediul exterior acesteia , respectiv cu cetățenii , colaboratorii , alte instituții publice , agenți economici , asociații , etc. ;

-comunică intra – instituțional prin informarea cât mai completă a compartimentelor și a șefilor acestora cu care lucrează direct , pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune , pentru asigurarea unor funcții continue prin comunicare verbală sau scrisă ;

-păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență ;

-răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru ;

-răspunde administrativ , material și penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor , lucrărilor și sarcinilor stabilite ;

-aplică principiul transparenței în administrația publică locală

-îndeplinește orice alte dispoziții date de către primar.

- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile care se desfășuare 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.

7. LIMITE DE COMPETENTA:

8. DELEGAREA DE ATRIBUTII: -

9. SFERA RELATIONALA:

INTERN:

a). Relatii Ierarhice:

- Subordonat fata de : primar, viceprimar si secretararul general al comunei Mozaceni;

- Superior pentru: -

b) Relatii functionale: cu toti salariatii institutiei

c) Relatii de control: - la unitatile agricole din judet si din tara

d) Relatii de reprezentare: -

EXTERN:

a) – Cu autoritati si institutii publice: CONSILIUL JUDETEAN, APIA ; DGA ARGES, INSTITUTIA PREFECTULUI.

b) – Cu organizatii internationale: - in domeniul agricol

c) – Cu persoane juridice private: agenti economici

A. INTOCMIT DE :

Numele si Prenumele: DOBRIN MIHAELA RAMONA

Functia publica de conducere: Secretar general al comunei Mozăceni

Data intocmirii:

Semnatura: _____

B. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI:

Numele si Prenumele:

Semnatura: _____

C. AVIZAT DE :

Numele si Prenumele: PROF.DUNĂ LIANA CORINA

Functia publica de conducere: PRIMAR

Semnatura: _____

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

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Alte tipuri de studii:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Limbi străine ¹⁾:		
Seris	Citit	Vorbit

--	--	--

Cunoștințe operare calculator ²⁾:

Cariera profesională ³⁾:

Perioada	Instituția/ Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă ⁴⁾:

1. _____

2. _____

Persoane de contact pentru recomandări ⁵⁾:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Nr. de telefon

Declarații pe propria răspundere*6)

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.⁷⁾

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 personal⁸⁾, 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 adevărul 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