

Comuna Crevedia, județul Dambovită



Tel: 0245-241840

Fax: 0245-241840

e-mail: [primarie@primariacrevedia.ro](mailto:primarie@primariacrevedia.ro)

Nr. 2817 / 28.02.2023

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu trimitere la prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Comuna Crevedia organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, în cadrul Compartimentului Agricol, din aparatul de specialitate al primarului Comunei Crevedia.

### Detalii privind funcția publică:

Nivelul postului: funcție publică de execuție

Denumirea funcției publice: referent

Clasa: III

Grad profesional: principal

Compartiment: Agricol

Durata timpului de lucru: durată normală, de 8 ore/zi (40 de ore/săptămână)

Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei Crevedia, constând în trei probe succesive:

- perioada de selecție dosare de concurs : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

-perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 ore de la data rezultatului selecției dosarelor;

-perioada solutionare contestații la selecție : în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Dosarele de concurs, conținând documentele prevăzute la art. 49 din HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, se vor depune începând cu data de 28 februarie 2023, până pe data de 20 martie 2023, ora 15.30, la Registratura Primăriei comunei Crevedia, strada sos.Bucuresti-Târgoviște, nr. 167, județul Dâmbovită.

Dosarele de concurs depuse înăuntrul termenelor prevăzute de prezentul anunț la oficiul poștal, la un serviciu de curierat rapid ori la un serviciu specializat de comunicare sunt socotite a fi depuse în termen atunci când acestea sunt înaintate secretarului comisiei de concurs până cel târziu la data și ora afișării rezultatelor la selecția dosarelor de concurs.

- proba scrisă - se va susține în data de 04.04. 2023, ora 10.00, la sediul Primăriei comunei Crevedia.

- interviul – data interviului va fi anunțată odată cu rezultatele la proba scrisă, cu respectarea prevederilor art. 56 alin. (1) și (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Proba interviului va fi susținută doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă.

Condiții de participare la concurs (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

- studii liceale ,finalizate cu diplomă de bacalaureat;

- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

- condițiile generale prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Dosarul de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008 și în anexa la prezentul anunț, disponibil și de pe pagina de internet a Comunei Crevedia sau de la Registratura Primăriei Crevedia;

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;

f) copia carnetului de muncă 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;

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut mai sus trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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. 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.

h) documentul care atestă că persoana îndeplinește condiția prevăzută la art 465 alin. (1) lit. e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv că este aptă, din punct de vedere psihologic, să exercite o funcție publică. Atestarea se face pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate, acreditate în condițiile legii.

i) cazierul judiciar. Documentul 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 publică 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

j) 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. Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs. Coordonate de contact: telefon: 0245241840; fax: 0245241840 e-mail: primarie @primariacrevedia.ro

Persoana de contact: Gheorghe Anca, consilier superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Crevedia.

Anexe care fac parte din prezentul anunț:

- bibliografia și tematica concursului
- atribuțiile prevăzute pentru fișa postului
- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008
- modelul de adeverință prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008

Primar  
.....  
**Petre Florin**



## BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare în funcția publică de execuție vacantă de referent ,grad principal  
din cadrul Compartimentului agricol, în aparatul de specialitate al primarului Comunei  
Crevedia, din data de 04 aprilie 2023

### Bibliografia și tematica concursului:

1. Constituția României, republicată;  
Cu tematica :Principii generale.Drepturile ,libertatile și îndatoririle fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
Cu tematica: Dreptul la demnitatea personală.Dispozitii procedurale si sanctiuni
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.  
Cu tematica:Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.  
Cu tematica : Prerogative de putere publică .Încetarea raportului de serviciu
5. Ordonanta nr. 28 /2008 privind registrul agricol ,cu modificările și completările ulterioare.  
Cu tematica: integral
- 6.Ordinul comun 25/1382/37/1642/14297/746/20/2020 pentru aprobarea  
Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2021 – 2024;  
Cu tematica: integral

### **Atribuțiile principale ale postului postului:**

- asigură înscrierea datelor în registrul agricol, atât în format letric cât și electronic;
- este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
- participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care nu dețin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de somaj, precum și adeverințe pentru persoanele care nu dețin în proprietate terenuri în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse școlare, ajutor social, ajutor de încălzire, adeverințe de spațiu pentru locuitorii comunei, în vederea obținerii actelor de identitate, etc.;
- întocmește rapoarte necesare Comisiilor și instituțiilor colaboratoare;
- întocmește și eliberează certificate de producător, proprietar de animale și adeverințe pentru somaj;
- să faciliteze legătura dintre cetățeni și alte instituții abilitate în domeniul agricol;
- asigură evidența uniformă, unitară, a stării terenurilor pe categorii de folosință, dezvoltarea agriculturii, gospodăriilor populației și buna utilizare a resurselor locale;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultanța de specialitate;
- propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultanță de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
- redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;
- Verifică în teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producător agricol;
- Răspunde de corespondența întocmită de Compartimentul Agricol;
- Participă împreună cu topograful instituției la măsurătorile efectuate în teren în vederea eliberării titlurilor de proprietate.
- Primește și soluționează în termenul legal corespondența repartizată;
- Răspunde de sporirea competenței sale profesionale;
- Verifică sesizările, petitiile repartizate, redactează și transmite răspunsurile petenților; răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice;
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență);
- Participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate;
- Redactează, semnează și răspunde de documentele întocmite, potrivit legii;
- Soluționează petitiile repartizate în baza OG 27/2002 cu modificările și completările ulterioare, în domeniul de competență;

- Pastreaza secretul profesional si de serviciu, pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor detinute privind activitatea Compartimentului Agricol a Primariei comunei Crevedia;
- Predă documentele către responsabilul cu arhiva pe bază de proces-verbal de predare primire și inventar, în formatul prevăzut de legislația privind arhivele naționale, răspunde de documentele întocmite și predate, potrivit legii.
- Inregistrează si eliberează documentele către persoanele îndreptățite, conform legii, pe bază de semnătură de primire;

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția  
publică .....

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

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

Adresă:

E-mail

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<sup>1</sup>:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator<sup>2</sup>:

Cariera profesională<sup>3</sup>:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4</sup>:

1. ....
2. ....



Persoane de contact pentru recomandări<sup>5</sup>:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

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 O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost	<input type="checkbox"/>	
- nu mi-a fost	<input type="checkbox"/>	

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

Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.j) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost	<input type="checkbox"/>	destituit(ă) dintr-o funcție publică,
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	

și/sau

- mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.k) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost	<input type="checkbox"/>	
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	

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	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;	
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
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.	

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 .....

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

<sup>1</sup>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".

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

<sup>4</sup>Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

<sup>5</sup>Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

<sup>6</sup>Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

<sup>7</sup>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.

<sup>8</sup>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.

**Anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008**

Denumire angajator:

Date de identificare ale angajatorului: (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului: (telefon, fax)Nr. de înregistrare

Data înregistrării:

**ADEVERINȚĂ**

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. .... seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul ....., în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în funcția/meseria/ocupația de (^1) ..... Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel (^2) ....., în specialitatea ..... Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit: – vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile; – vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile. Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu): Nr. crt. Mutația intervenită Data Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal În perioada lucrată a avut ..... zile de concediu medical și ..... concediu fără plată. În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară ..... Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului (^3),.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului.....

Ștampila angajatorului

Note (^1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

(^2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

(^3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.