



Adresa : comuna Foltesti, judetul Galati, 807130

Tel: 0236/346006; Fax: 0236/346041

E-mail: [primariafoltesti@yahoo.com](mailto:primariafoltesti@yahoo.com)

## **A N U N T**

U.A.T Comuna Foltesti, județul Galați organizează la sediul din Comuna Foltesti, județul Galați concurs în zilele de **03.03.2021, ora 11,00**, pentru ocuparea unei funcții publice vacante de consilier Clasa I grad debutant, la Compartimentul asistenta sociala din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Foltesti , județul Galați, cu durata normala a timpului de munca .

### **COMPARTIMENT FOND FUNCJAR**

#### **Referent Clasa III Grad profesional Debutant**

#### **I. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI :**

- data desfășurării concursului : **04 Martie 2021 ora 11,00**
- data depunerii dosarelor : 20 de zile de la data publicarii anuntului, respectiv 29.01. - 17.02.2021, orele 13,00.

#### **II. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat;

Vechime in munca si in specialitatea studiilor : nu este cazul.

III. **Dosarul de înscriere** va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- curriculum vitae, modelul comun european ;
- copia actului de identitate ;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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 funcției publice;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu 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);
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia."

*Nota : Copiile de pe actele prevăzute 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 .*

#### **IV. BIBLIOGRAFIE:**

- 1. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI**, republicată în M.O. nr. 767/20.02.2007;
- 2. Titlul I și II ale partii a VI-a din OUG nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- 3. O.G. nr. 137/2000**, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- 4. Legea 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată , cu modificările și completările ulterioare ;
- 5. O.G. 28/2008** privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare ;
- 6. ORDIN Nr. 25/1382/37/1642/14297/746/20/2020** din 23 ianuarie 2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024 ;
- 7. H.G. nr. 985/2019** privind registrul agricol pentru perioada 2020 – 2024 .

#### **V. Coordonate de contact** pentru primirea dosarelor de concurs :

- adresa corespondența : U.A.T. Comuna Foltesti – sat Foltesti, com. Foltesti, județul Galați ;
- telefon/fax : 0236/346006/346041 ;
- e-mail : [foltesti@gl.e-adm.ro](mailto:foltesti@gl.e-adm.ro) ;
- persoana de contact : Cilichidreanu Marian – secretar general al UAT Comuna Foltesti .

#### **VI. Atributii stabilite in fisa postului :**

- 1.** Intocmește și comunica organelor competente dari de seamă, informații, rapoarte ce rezultă din registrele agricole și centralizatorul acestora
- 2.** Eliberează atestate de producător agricol și cărnete de comercializare după verificarea prealabilă a datelor solicitantului cu taxarea corespunzătoare a acestor certificate;
- 3.** Efectuează lucrări pregătitoare pentru recensământul agricol și al populației
- 4.** Pastrează și răspunde de registrul de cadastru funciar precum și de planurile parcelare a localității ;
- 5.** Înregistrează într-un registru special contractele de arenda în 3 exemplare;

- 6.**Tine evidenta contractelor de arenda si a terenurilor din acestea intr-o aplicatie electronica pentru prevenirea suprapunerii suprafetelor de teren arendate ;
- 7.**Arhiveaza un exemplar din contractele de arenda inregistrate, impreuna cu documentele doveditoare asupra terenului.
- 8.**Inregistreaza in registrul agricol suprafetele de teren prevazute in contractele de arenda.
- 9.** Intocmeste documentatia necesara vanzarii terenurilor agricole conform Legii nr. 17/2014.
- 10.**Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
- 11.**Urmareste permanent legislatia din domeniul sau de activitate si asigura respectarea acesteia.
- 12.**Asigura solutionarea in termen legal a corespondentei repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audienta, interpelari formulate de catre consilierii locali;
- 13.**Raspunde de implementarea procedurilor din sectorul sau de activitate, conform Ordinului Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- 14.**Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces – verbal de predare – primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematiei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor
- 15.** Asigura efectuarea lucrarilor de dactilografiat la calculator ;
- 16.**Indeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul local,primar,viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare.

**PRIMAR ,  
MORARU LAURENTIU GIGI**

**SECRETAR,  
CILICHIDREANU MARIAN**