

ANUNȚ

Primăria comunei Colonești, județul Olt, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pe durată nedeterminată, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: consilier
Clasa: I
Gradul profesional: superior
Structura: Compartimentul Agricol din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Colonești, județul Olt.
Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

B. PROBE DE CONCURS

1. Verificarea eligibilității candidaților;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- 1) are cetățenia română și domiciliul în România;
- 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 6) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 7) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- 8) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- 9) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 10) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Pentru funcția publică vacantă de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior de la Compartimentul Agricol din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Colonești.

- a) Studii: superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 an.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 04.09.2025 – 23.09.2025).
2. Verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 24.09.2025 – 30.09.2025.
3. Data și ora probei scrise: 06.10.2025, ora 11,00.
4. Locul desfășurării probei: Sediul Primăriei comunei Colonești, Str. Principală, Nr.61, comuna Colonești, județul Olt.
5. Interviu – în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 2. copia cărții de identitate valabile;
 3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
 4. copii ale diplomelor de studii sau echivalente;
 5. copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, model prevăzut la art.137 lit.e) din anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
 6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecției de către medicul de familie al candidatului;
 7. cazierul judiciar;
 8. 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;
 9. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
- Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din OUG nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail primaria.colonesti@yahoo.com. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail din prezentul anunț după terminarea programului de lucru al Primăriei comunei Colonești, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

F. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

1. Constituția României, republicată;
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr.1/2000 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, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr.1/2000 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, cu modificările și completările ulterioare.

G. ATRIBUTIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA DE POST VACANTĂ

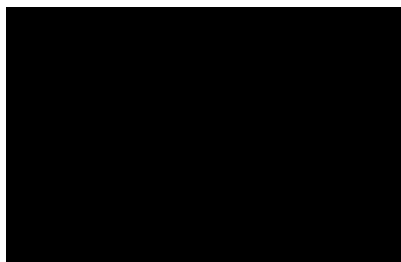
- ✓ Operează modificări în baza de date informatizată pe proprietari sau moștenitori în baza unor acte notariale ca: contract de vânzare-cumpărare, moștenire, donații, etc.
- ✓ Completează Registrul Agricol pentru producătorii agricoli care solicită eliberarea atestatorilor de producător și a carnetelor de comercializare necesar pentru valorificarea pe piață a produselor vegetale și animale.
- ✓ Verifică prin vizitarea gospodăriei datele înscrise în registrul agricol. Solicitarea producătorului va fi verificată cu privire la deținerea suprafețelor de teren ori a animalelor, atât pe baza datelor din registru agricol cât și în teren. Verificarea trebuie să stabilească și existența produselor destinate valorificării pe piața liberă.
- ✓ Completează procesele verbale care stau la baza eliberării atestatului de producător .
- ✓ Completează formularul tipizat – atestat de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol.
- ✓ Înregistrează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol în registrele speciale.
- ✓ Încheie procesul verbal de predare a carnetului de comercializare.
- ✓ Preia carnetetele de comercializare a produselor din sectorul agricol .
- ✓ Eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol.
- ✓ Transmite Agenției Naționale de Administrare Fiscală trimestrial situația beneficiarilor carnetelor de comercializare.
- ✓ Verifică și vizează declarațiile de impunere, în vederea impozitării suprafețelor de teren prevăzute de Legea nr. 571/2003 privind codul fiscal cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Verifică actele de proprietate care stau la baza declarației de impunere.
- ✓ Constatarea pagubelor la culturile agricole a persoanelor fizice și juridice, produse în urma calamităților naturale sau în urma distrugerii de către animalele sălbatice.
- ✓ Constatarea veridicității declarațiilor proprietarilor (persoane fizice și juridice) de animale prin vizitarea gospodăriilor.
- ✓ Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de poliție, instanța judecătorească, privind deținerea în proprietate a unor terenuri agricole pentru persoanele cercetate penală,

- ✓ Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de proprietarii și utilizatorii de terenuri agricole în vederea obținerii unor subvenții.
- ✓ Întocmește dările de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale și ori de câte ori este necesar.
- ✓ Intocmeste si elibereaza adeverinte privind vechimea in cadrul CAP pentru pensionare
- ✓ Verifica oferta de vanzare si documentele care o insotesc
- ✓ Inregistreaza cererea vanzatorului in registrul de evidenta a ofertelor de vanzare , pe suport de hartie si in format electronic ,
- ✓ Afiseaza oferta de vanzare la sediul primariei si pe siteul propriu in termen de o zi lucratoare de la data inregistrarii, intocmeste si afiseaza procesul verbal de afisare
- ✓ Transmite la DAJ Olt in termen de 3 zile lucratoare de la data inregistrarii cererii si ofertei de vanzare dosarul tuturor actelor si lista preemtorilor
- ✓ Înregistrează în registru de intrare-iesire corespondența repartizată serviciului.
- ✓ Întocmește actul constatator la vizitarea gospodăriei persoanelor fizice care solicită declararea grădini casei în vederea reducerii impozitului fiind utilizată pentru pomi fructiferi și cultivate cu legume.
- ✓ Întocmește procesele verbale în urma verificării în teren a suprafețelor de teren arabil necultivate timp de doi ani consecutiv și transmite proprietarilor procesul verbal.
- ✓ Verifică dacă arendatorul este înregistrat cu declarația privind înscrierea în registrul agricol a terenului deținut în proprietate care este dat în arendă.
- ✓ Studiază și aplică legislația apărută în domeniul său de activitate.
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții ,la solicitarea șefilor ierarhici ,în limita competenței profesionale.
- ✓ Înlocuiește în cazuri temeinic justificate titularul postului și/sau oricare din titularii altor posturi în limita competenței profesionale, la cererea șefilor ierarhici
- ✓ Pe perioada cât lipsește din instituție este înlocuită de Inspectorul asistent ;
- ✓ Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- ✓ Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
- ✓ Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.

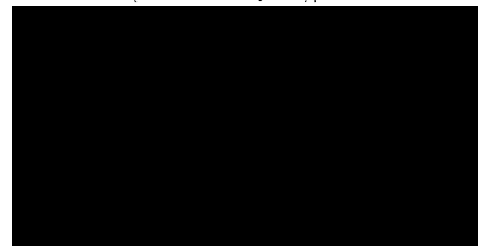
H. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: Str. Principală, Nr.61 Comuna Colonești, județul Olt.

Telefon 0249-463.103 Email: primaria.colonesti@yahoo.com Persoană de contact: Burducel Luminița - Constanța, secretar general al comunei Colonești din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Colonești, județul Olt.



**Secretar general al comunei,
Luminița-Constanța BURDUCEL**



Afișat astăzi, data de 04.09.2025, ora 10,00, la sediul Primăriei comunei Colonesti și pe pagina de internet a instituției.

Nume și prenum _____ **istanța**
Semnătură..... _____

