Nr. înregistrare: 1050 /17.04.2025

PRIMARIA COMUNEI MOȚĂIENI , JUDEȚ DÂMBOVIȚA

ANUNȚĂ

Organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie temporar vacantă de **Consilier clasa I grad profesional Superior** în cadrul compartimentului Probleme Agricole şi dezvoltare rurală din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Motaieni, Judet Dambovita in perioada 06.05.2026-11.05.2026

Data solicitată de publicare a anunțului: **17.04.2026**
Funcția publică scoasă la concurs:
- Consilier, clasa I, grad profesional Superior, COMPARTIMENT PROBLEME AGRICOLE ȘI DEZVOLTARE RURALĂ
Data, ora și locul desfășurării probei scrise :
06.05.2026 ora 12.00 la sediul Primăriei Moţăieni din str.Principală nr.123, Comuna Moţăieni, Judeţ Dâmboviţa

Perioada de depunere a dosarelor 17.04.2026-24.04.2026
Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor- **27.04.2026**
Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților-**28.04.2026**
Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor-**29.04.2026**

Condiții pentru ocuparea postului
Pentru Consilier Clasa I, Grad profesional Superior, COMPARTIMENT AGRICOL ȘI DEZVOLTARE RURALĂ - **282856**-
Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă in domeniul Stiinte ingineresti sau Stiinte sociale cu specializarea administratie publica;
Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna
Perioada: **determinata : respectiv pe perioada mandatului Primarului- titularul postului (data alegerilor in anul 2028)**
Perfecționări (specializări)
Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcțiipublice:
- Nu

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)
Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:
- Nu

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

- Nu

Bibliografie și tematică

1. Constituția României republicată cu tematica Constituția României, republicată ;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

   Partea I (Dispoziţii generale- art.1 - 13)

   Partea a II-a, titlul I (Guvernul- art.14-50) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate -art.51-68)

   Partea a IV-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul -art.249-276)

   Partea a VI-a, titlul I (Dispoziţii generale-art.365-368) şi titlul II (Statutul Funcţionarilor publici -art.369-537)

3. 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;
4. 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;
5. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare cu tematica- integral

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

Atribuţiile postului:

7.1.

1.raspunde de introducerea si actualizarea Registrului agricol in format electronic la nivelul UAT Comuna Motaieni;

2.este persoana nominalizata in vederea utilizarii sistemului informatic RAN(Registrul Agricol National) la nivelul UAT Motaieni, conform Dispozitie Primar nr.99/25.05.2017;

3.intocmeste si elibereaza adeverinte si certificate ce contin date din registrele agricole;

4.culege informatii de la cetateni privind structura culturilor ce doresc sa le insamanteze, necesarul de samanta si alte materiale, facand demersuri pentru aprovizionarea acestora ;

5.indruma si sprijina activitatea de crestere a animalelor, recomandand tehnologii moderne de crestere a animalelor;

6.contribuie la aplicarea in comuna a programelor prevazute in strategia Guvernului si M.A.A.P.

7.elaborează proiecte de hotarari specifice autorităţilor administraţiei publice locale, pentru domeniul său de activitate;

8.Se preocupa de perfectionarea pregatirii sale profesionale;

7.2.

Atributii ca persoana responsabila cu protectia mediului

9.urmăreşte ducerea la îndeplinire a obligaţiilor administraţiei publice locale privind protecţia mediului .

10.colaborează cu agenţi economici de pe raza UAT Motaieni, judet Dambovita, în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanţilor sau a depozitării necontrolate a deşeurilor.

11.urmareste modul de gestionare a deşeurilor municipale-colectare-transport-depozitare.

12.promovează o atitudine corespunzătoare faţă de comunitate în legătură cu importanţa protecţiei mediului.

13.verifică pe teren, soluţionează şi răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice şi juridice (cereri, sesizări,reclamaţii, note interne, note de audienţă), conform atribuţiilor din legislaţa în vigoare.

14.urmăreşte lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a comunei îl are asupra factorilor de mediu şi a sănătăţii populaţiei.

15.colaborează cu diferite instituţii şi organisme (Direcţia de Sănătate Publică, Agenţia pentru Protecţia Mediului, SGA Dambovita, Inspectoratul Şcolar, Garda De Mediu, Direcţia Silvică, Institute de cercetare şi proiectare, ONG-uri şi asociaţii) care desfăşoară activităţi specifice în domeniul protecţiei mediului.

16.întocmeşte referate, informări şi rapoarte de specialitate către conducerea instituţiei şi/sau Consiliul Local în vederea aducerii la cunoştinţă, promovării şi/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiţii , sau proiecte referitoare la probleme de mediu.

17.răspunde de centralizarea unor date si studii statistice, necesare unor raportari solicitate de Consiliul Judetean, Directia de Statistica, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel national.

18.asigura reprezentarea din partea Primariei Comunei Motaieni, judet Dambovita, in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor in timpul actiunilor, activitatilor, derulate, organizate, solicitate Primariei de autoritatile cu atributii de monitorizare, coordonare, indrumare, reglementare si control in domeniu (prezentand spre insusire si semnare orice document intocmit de autoritatile mentionate sau impreuna cu acestea.

19.participa in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor la controale efectuate de autoritatile abilitate (Agentia de Protectie a Mediului si Garda de Mediu, Apele Române etc) la Primăria Comunei Motaieni, judet Dambovita, sau in legatura cu atributii de reglementare in domeniu ale administratiei publice locale prezentand spre analiza, insusire, semnare orice document intocmit de autoritatile mentionate sau impreuna cu acestea.

20.in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor solicita/primeste propuneri cu privire la adoptarea unor HCL in domeniu, in vederea cresterii gradului de conformare cu prevederile si cerintele legale.

21.participă la şedinţele şi întrunirile ce au ca temă măsuri de protecţia mediului organizate de Primărie sau alte instituţii guvernamentale sau nonguvernamentale.

22.intocmeste si depune declaratiile la Administrația Fondului pentru Mediu.

23.colaboreaza cu alte servicii de specialitate din instituţie / alte autoritati, pentru a obţine sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competenta sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.

24.responsabil privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice ;

25.initiaza si urmareste campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza UAT Motaieni;

7.3 Alte atributii

26. este desemnat persoana responsabila cu protectia datelor cu caracter personal la nivelul UAT Comuna Motaieni, Judet Dambovita, cu urmatoarele atributii:

-- informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prezentului regulament și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

-- monitorizarea respectării prezentului regulament, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

-- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE 2016/679;

-- cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

-- asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36, din Regulamentul UE 2016/679, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

--in îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

27.tine evidenta consumului de combustibil pentru autoturismele primariei si asigura evidentierea acestuia in F.A.Z.;

28.este persoana responsabila cu completarea si transmiterea datelor in Registrul general de evidenta a salariatilor -REGES ON LINE- conform Dispozitiei primarului nr.64/28.05.2025 ,in perioadele in care functionarul public Radu Daniela- se afla in concediu legal de odihna, concediu fara plata, concediu medical,alte situatii prevazute de legislatia in vigoare care permit lipsa de la locul de munca mai mult de 24 ore;

29.are atributii pentru operatiunile specifice privind angajarea , lichidarea , ordonantarea si plata cheltuielilor ale UAT Comuna Motaieni, Judet Dambovita, conform Dispozitiei Primarului nr.2/14.01.2026, dupa cum urmeaza:

-are calitatea de persoana ce angajeaza cheltuieli necesare Cabinetului Primarului, prin intocmirea Documentului de fundamentare -Sectiunea A din ALOP si a ordonantarilor de plata, in care descrie necesitatea cheltuielii si fundamenteaza sumele propuse, cu sprijinul functionarilor publici din cadrul compartimentului Contabilitate , în vederea stabilirii codurilor SSI, încadrării pe programe bugetare, cursului de schimb acoperitor, unităţilor de măsură folosite şi a oricăror alte informaţii necesare.

30)indeplineste si alte atributii date de sefii ierarhici.

Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic

eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

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 indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g^1 are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)

g^2 îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:
Radu, Daniela, Inspector Superior, Tel: 0245232041, e-mail : contact@primariamotaieni.ro

PRIMAR,
IORDACHE FLORIN