

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA VULTURENI
NR.1246/26.02.2025

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.156/2024,

Primăria comunei Vultureni, Județul Cluj organizează CONCURS DE RECRUTARE pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, vacante, de **CONSILIER, clasa I, gradul profesional **PRINCIPAL** (ID post 225730) din cadrul aparatului de specialitate al primarului - **COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCIAR.****

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

CONCURSUL DE RECRUTARE va avea loc în data de **02.04.2025 ora 12:00** – proba scrisă, la sediul Primăriei comunei Vultureni, județul Cluj, localitatea Vultureni nr.73, comuna Vultureni, județul Cluj, Tel. 0264271078, fax 0264271032.

La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice vacante, menționată mai sus poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea funcțiilor publice.

Condiții generale pentru participarea la concurs sunt prevăzute de art.465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g1) are cunostințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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-condamnatorie sau dezincrimnarea faptelor;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2) din OUG nr.57/2019.

Condiții specifice de ocupare a unui post de CONSILIER, clasa I, gradul profesional PRINCIPAL (ID post 225730):

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- minim **5 ani vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

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. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare - integral
6. 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 – integral.

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibilografiei și tematicii, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare se depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **26.02.2025-17.03.2025**.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, de luni până vineri între orele 8.00 – 15.00, la sediul Primăriei comunei Vultureni, județul Cluj, localitatea Vultureni nr.73, comuna Vultureni, județul Cluj, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail primaria_vultureni@yahoo.com.

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

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere, conform model atașat și Curriculum vitae, modelul comun european
- b) copia cartii de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) 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 pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor OUG nr.57/2019, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul ca, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar 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.

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. Se va prezenta și originalul certificatului de încadrare într-un grad de handicap pentru a putea fi certificat pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Vultureni, județul Cluj, localitatea Vultureni nr.73, comuna Vultureni, județul Cluj, persoana de contact: Daniela Borz - Secretar general al comunei, tel. 0264271078, fax 0264271032, e-mail primaria_vultureni@yahoo.com.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

1. **selecția dosarelor** de înscriere, în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, perioada în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
2. **susținerea probei scrise, în data de 02.04.2025, ora 12.00**, la sediul Primăriei comunei Vultureni, județul Cluj, localitatea Vultureni nr.73, comuna Vultureni, județul Cluj, în cadrul căreia se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării funcției publice;
3. **susținerea probei de interviu, în termenul prevăzut de legislația în vigoare**, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

În cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție sunt declarați admiși la proba scrisă și la proba de interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Anexăm:

1. Opis
2. Formularul de înscriere la concurs;
3. Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011;
4. Notă de informare și obținere acord în legătură cu prelucrarea datelor.
5. Atribuțiile prevăzute în fișa postului (ID 225730).

Afișat în data de 26.02.2025, la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Vultureni, județul Cluj.

PRIMAR
Cecan Paul-Bogdan.

Cecan
Paul-
Bogdan

Digitally signed
by Cecan Paul-
Bogdan
Date: 2025.02.26
09:23:17 +02'00'

O P I S

Dosar de înscriere la concursul de recrutare din data de 02.04.2025 pentru ocuparea unei **funcții publice de execuție, vacantă**, de **CONSILIER**, clasa I, gradul profesional **PRINCIPAL** (ID post 225730) din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vultureni, județul Cluj
COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCICIAR

COD CANDIDAT (se va completa de secretarul comisiei) _____
DOSAR (nume candidat) _____

1. Formularul de înscriere la concurs
2. Curriculum vitae, modelul comun european
3. Copia actului de identitate seria _____ nr. _____
4. Copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere seria _____ nr. _____
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 pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor OUG nr.57/2019, după caz
6. Copia diplomei de studii superioare seria _____ nr. _____
7. Copia adeverinței de vechime în muncă și specialitate nr. _____ / data _____

8. Copia adeverinței medicale eliberată în data de _____ și a avizului psihologic _____
9. Certificat de cazier judiciar nr. _____ din data de _____ sau Declarație că nu are antecedente penale
10. Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere (DA/NU) sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia nr. _____ / data _____
11. Notă de informare și obținere acord în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal
12. Alte documente

Notă: Candidații se vor prezenta la locul și ora stabilite pentru proba scrisă având asupra lor documentele de identitate (BI; CI) și pix cu culoare albastră. Pe toată durata derulării probei scrise candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile, Smartwatch ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Toate informațiile legate de rezultatul etapelor concursului vor fi afișate sediul Primăriei comunei Vultureni, județul Cluj, localitatea Vultureni nr.73, comuna Vultureni, județul Cluj și pe pagina de web <https://primariavultureni.ro>

Candidat,

Secretar comisie

.....
data.....
(numele, prenumele și semnătura)

Primit

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă:
PRIMĂRIA COMUNEI VULTURENI, JUDEȚUL CLUJ

Funcția publică solicitată: CONSILIER , clasa I, gradul profesional PRINCIPAL (ID post 225730) din cadrul aparatului de specialitate al primarului - COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCAR				
Data organizării concursului: 02.04.2025, ora 12:00				
Numele și prenumele candidatului:				
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):				
Adresa:				
E-mail:				
Telefon:				
Fax:				
Identificator unic al candidatului:				
Nr. dosar de înscriere la etapa de selecție:				
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 universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:				
Instituția			Perioada	Diploma obținută
Alte tipuri de studii:				
Instituția			Perioada	Diploma obținută
Limbi străine¹⁾:				
Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere	
Cunoștințe operare calculator²⁾:				
Carierea profesională³⁾:				
Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități	

Detalii despre ultimul loc de muncă:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe proprie răspundere⁴⁾

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 proprie 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. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârșit
- nu am săvârșit

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, 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 proprie 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 proprie răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁵⁾

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**⁶⁾, 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.

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit
- nu solicit

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

¹⁾ Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine.

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 va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁵⁾ Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică sau în situația în care candidatul nu solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă.

⁶⁾ 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.

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresa completa, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de inregistrare
Data inregistrarii

ADEVERINTA

Prin prezenta se atesta faptul ca dl/dna,
posesor/poseoare al/a C.I. seria nr., CNP, a fost/este
angajatul, in baza actului administrativ de numire nr.
...../contractului individual de munca, cu norma intreaga/cu timp partial de
ore/zi, incheiat pe durata determinata/nedeterminata, inregistrat in registrul general de evidenta a
salariatilor cu nr...../....., in functia/meseria/ocupatia
de¹⁾.....

Pentru exercitarea atributiilor stabilite in fisa postului aferenta contractului individual de
munca/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾, in specialitatea
.....

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu, dl/dna
..... a dobandit:

– vechime in munca: ani luni zile;

– **vechime in specialitatea studiilor: ani luni zile.**

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu au intervenit
urmatoarele mutatii (modificarea, suspendarea, incetarea contractului individual de
munca/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutatia intervenita	Data	Meseria/Functia/Ocupatia cu indicarea clasei/gradatiei profesionale	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea si temeiul legal

In perioada lucrata a avut zile de concediu medical si concediu fara plata.

In perioada lucrata, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/i s-a aplicat sanctiunea disciplinara

Cunoscand normele penale incidente in materia falsului in declaratii, certificam ca datele cuprinse in prezenta adeverinta sunt reale, exacte si complete.

Data

Numele si prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾,

.....

Semnatura reprezentantului legal al angajatorului

.....

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupatiilor din Romania si la actele normative care stabilesc functii

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

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezinta angajatorul in relatiile cu tertii.

Notă de informare și obținere acord în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de
recrutare

Subsemnatul/Subsemnata, _____, în calitate de
candidat la concursul din data de 02.04.2025, organizat pentru ocuparea postului de **CONSILIER**, clasa I,
gradul profesional **PRINCIPAL** (ID post 225730) din cadrul aparatului de specialitate al primarului
comunei Vultureni, județul Cluj **COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCJAR**,
declar că am luat cunoștință de prelucrarea datelor mele cu caracter personal obținute prin depunerea
dosarului de concurs de către Primăria comunei Vultureni, județul Cluj, în calitate de operator de date
(denumit în continuare "Operatorul").

Declar totodată că înțeleg că:

1. prin depunerea dosarului sunt prelucrate următoarele date cu caracter personal: numele complet, adresa, adresa de email, nr. de telefon, serie și nr. act identitate, CNP, certificat căsătorie, diplome studii, cărți muncă, adeverințe vechime, cazier judiciar, adeverințe medicale, curriculum vitae, angajatorii anteriori, calificări profesionale, înregistrări audio interviu;
2. datele menționate la punctul 1 de mai sus sunt colectate și prelucrate în scopul: derulării procedurii de recrutare;
3. accesul la datele menționate la punctul 1 este restricționat la persoanele autorizate;
4. datele cu caracter personal menționate la punctul 1 de mai sus pot fi transmise către următorii destinatari din afara Uniunii Europene sau a Spațiului Economic European: nu e cazul
5. în vederea prelucrării datelor personale în scopurile specificate la punctul 2 de mai sus, datele vizate vor fi păstrate 10 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, pentru candidații declarați „respins”.
6. în conformitate cu prevederile și în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 și de legislația națională, pot exercita următoarele drepturi (prin comunicarea în acest sens a cererii mele): (a) dreptul de acces la datele mele cu caracter personal; (b) dreptul la rectificare / actualizare a datelor atunci când acestea sunt inexacte/ incomplete; (c) dreptul la ștergerea datelor și dreptul la restricționarea prelucrării datelor; (d) dreptul la opoziție la prelucrare; (e) dreptul de a depune o plângere la operator și / sau la autoritatea de supraveghere privind protecția datelor (Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal); (f) dacă este cazul, dreptul de a îmi retrace consimțământul, în orice moment, pentru prelucrarea datelor personale la care am consimțit anterior, fără a fi astfel afectată legalitatea prelucrărilor efectuate în baza acordului inițial; (h) dreptul de a fi notificat în caz de încălcări privind securitatea datelor, de către operator;
7. furnizarea datelor sus-menționate reprezintă o obligație legală; în cazul în care nu se furnizează datele sau documentele solicitate, procedura de înscriere la concurs nu se poate realiza;
8. Operatorul va prelucra datele cu caracter personal în condițiile sus-menționate în baza prevederilor art. 6 alin. 1 litera (a) și (c) din Regulamentul (UE) 2016/679.

Data și ora

Nume / Prenume/Semnătura

Atribuțiile funcției publice de execuție – CONSILIER PRINCIPAL
din cadrul aparatului de specialitate al primarului
COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCICIAR

SECȚIUNEA REGISTRUL AGRICOL:

- înscrie date în registrul agricol, cu obligația completării și ținerii la zi, precum și a centralizării și transmiterii datelor către Registrul agricol național (RAN), conform legislației în vigoare;
- ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol, referitoare la clădirile sau terenurile deținute în proprietate sau în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea impozitului/taxei pe teren, comunică aceste modificări Compartimentului financiar contabil – taxe și impozite, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării
- centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol
- efectuează înregistrarea contractelor ce se încheie de către deținătorii terenurilor înscrise în registrul agricol, în scopul cultivării plantelor și a valorificării produselor vegetale, respectiv contractele de arendă, închiriere, comodat, etc.
- redactează răspunsurile la cererile adresate de producători privind modificări de poziții, adeverințe solicitate în baza Registrului Agricol etc.;
- întocmește adeverințele solicitate de petenți pe baza înscrierilor din Registrul agricol;
- înregistrează de la gospodăriile producția vegetală și animală, cu respectarea legii;
- întocmește dări de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor;
- acordă informații publicului în probleme ce intră în sfera de rezolvare a compartimentului;
- întocmește, eliberează și vizează atestate de producător și carnetele pentru comercializarea produselor agricole și zootehnice din sectorul agricol pe baza informațiilor din Registrul agricol și a verificărilor din teren;
- verifică în teren și în registrul agricol existența suprafețelor de teren și efectivele de animale;
- înființează, organizează, gestionează și ține evidența registrului de evidență a atestatorilor de producător și a carnetelor de comercializare, pe suport hârtie și în format electronic;

SECȚIUNEA FOND FUNCICIAR:

- îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991, republicată, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 193/2007, Legea nr. 247/2005 și Legea nr. 165/2013;
- ține evidența Proceselor verbale de punere în posesia cu terenurilor pentru care s-a aprobat reconstituirea dreptului de proprietate în favoarea persoanelor îndreptățite, conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legii nr. 169/1997 și ale Legii nr. 247/2005;
- ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectului Județului Cluj și le eliberează titularilor;

- acordă informații publicului ce intră în competența de rezolvare a compartimentului, respectiv informații cu privire la aplicarea legilor fondului funciar
- participa la soluționarea cererilor depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;
- pune la dispoziția compartimentelor din instituție, a altor instituții ale statului și cetățenilor informații, documente, relații despre situația imobilelor revendicate în baza legilor fondului funciar;
- eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare, persoanelor îndreptățite potrivit reglementărilor legale;
- întocmește informări, referate, rapoarte, răspunsuri la audiențele conducerii, la sesizări și alte cereri ale cetățenilor sau persoanelor juridice pentru imobilele revendicate în baza legilor fondului funciar;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Vultureni, dispoziții ale primarului comunei Vultureni, prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Vultureni, județul Cluj.