



NR. 11505/12.07.2022

ANUNȚ

PRIMĂRIA ORAȘULUI DARABANI

organizează concurs de recrutare

pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I grad profesional superior din cadrul Compartimentului Registru Agricol

Concursul se organizează la sediul Primăriei orașului Darabani, str. 1 Decembrie nr. 100, în data de 11.08.2022, ora 10,00 - proba scrisă.

Interviul va fi susținut în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise, de către candidații declarați admiși la această probă. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă. Candidaților le revine în exclusivitate obligația de a se informa cu privire la data, ora și locul susținerii interviului.

CONDIȚII DE ÎNSCRIERE: Pentru posturile vacante scoase la concurs, candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale și condițiile specifice de înscriere, după cum urmează:

CONDIȚII GENERALE:

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 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;
- 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;
- 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 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- 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.

CONDIȚII SPECIFICE de participare la concurs:

- ✓ studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor agricole (agricultură, horticultură, zootehnie)/medicină veterinară
- ✓ vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv până la data de 01.08.2022.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) *formularul de înscriere*
- 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;*
- e) *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;*
- f) *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*
- 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.*

Adeverințele de vechime care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare, trebuie să cuprindă 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*.

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.

Copiile actelor sus precizate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. 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;
5. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 - privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul comun al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale nr. 25/2020 Ministerului Lucrărilor Publice Dezvoltării și Administrației nr. 1382/2020 Ministerului Afacerilor Interne nr. 37/2020 și al Ministerului Finanțelor Publice nr. 1642/2020, pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
7. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 544/2001 privind libeul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024.

TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. 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;
5. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 - privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul comun al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale nr. 25/2020 Ministerului Lucrărilor Publice Dezvoltării și Administrației nr. 1382/2020 Ministerului Afacerilor Interne nr. 37/2020 și al Ministerului Finanțelor Publice nr. 1642/2020, pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
7. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 544/2001 privind libeul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024.

NOTĂ: *Se vor avea în vedere formele actualizate la zi, ale actelor normative din bibliografie.*

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Registrul Agricol:

- întocmește și ține la zi Registrul agricol pe suport de hârtie și în format electronic, conform formularelor Registrului agricol;
- întocmește evidența primară și unitară cu date privind: componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică, terenurilor aflate în proprietate indentificate pe parcele, modul de utilizare a suprafețelor agricole privind suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafețele de teren necultivat, ogoarele, suprafața cultivată în sere și solarii, numărul pomilor răzleți, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor, viile, pepinierele viticole, suprafețele efectiv irigate în câmp, efectivele de animale pe specii și categorii, existente la începutul semestrului și evoluția efectivelor de animale în cursul anului aflate în proprietatea gospodăriilor sau proprietatea unităților cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localității, utilajele, instalațiile pentru agricultură, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică;
- transcrie și completează pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre agricole;
- deschide noi poziții în Registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operează modificările în Registrul agricol ca urmare a vânzărilor– cumpărărilor, moștenirilor, donațiilor, schimbărilor categoriilor de folosință ale terenurilor;
- se îngrijește de înregistrarea titlurilor de proprietate și înmânarea acestora către proprietarii desemnați, ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar;
- înregistrează, în format letric și electronic, contractele de arendare depuse de către arendași, persoane fizice sau persoane juridice, și asigură evidența acestora;

- soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate compartimentului Registrul Agricol de către cetățeni;
- întocmește și eliberează atestatele de producător și/sau carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol, potrivit evidențelor pe care le dețin, după o prealabilă verificare în teren;
- întocmește și eliberează adeverințe privind diverse înregistrări din Registrul agricol pentru obținerea unor beneficii/servicii sociale (ajutor social, șomaj, burse școlare ș.a.a.), succesiuni, eliberări cărți de identitate, etc.;
- verifică pozițiile din Registrul agricol pentru persoanele defuncte, la solicitarea Biroului Stare Civilă, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale;
- întocmește și raportează dări de seamă statistice privind anumite situații din Registrul agricol, către Direcția Județeană de Statistică Botoșani, în termenele stabilite de lege;
- participă, ca delegat din partea Primăriei, la constatări și evaluări de pagube din agricultură;
- participă la ședințele Comisiei locale de Fond Funciar și întocmește lucrările corespunzătoare;
- participă la punerea în posesie și întocmește Procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite, potrivit legilor proprietății, în vederea emiterii Titlurilor de Proprietate;
- îndeplinește acțiunile și lucrările specifice repartizate compartimentului, prevăzute în programul general de organizare și efectuare a Recensământului General Agricol;
- îndeplinește atribuțiile specifice, referitoare la procedurile operaționale, obiective și riscuri, în scopul elaborării, implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, în conformitate cu standardul de referință și cu politicile de calitate ale entității publice;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de cei în drept sau care rezultă din actele normative în vigoare.

În exercitarea sarcinilor de serviciu, funcționarul public are obligația:

- să respecte prevederile Regulamentului Intern;
- să respecte prevederile Codului Etic și de Integritate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să cunoască și să aplice prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, ce i-au fost prelucrate prin persoanele desemnate;
- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului prin lucrătorii desemnați, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să își însușească și să respecte instruirile pe situații de urgență și PSI/protecție civilă;
- să își însușească și să respecte instruirile SCIM, procedurile de sistem și procedurile operaționale.

Concursul de recrutare se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Darabani și la nr. de telefon 0231631347. Persoană de contact: Imbir Magdalena – șef Birou Resurse Umane.

Primar,
Ing. Mihai Alin Gîrbaci

