

ANUNȚ

Primăria comunei Tigveni, județul Argeș organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tigveni, județul Argeș de:

Inspector, clasa I, grad profesional debutant – Compartimentul agricol

A) Datele de organizare a concursului:

Dosarele de concurs se depun la sediul autorității sau instituției publice organizatoare. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, precum și la sediul instituției publice organizatoare.

Datele de desfășurare a concursului:

- perioada de depunere a dosarelor de concurs : 10.05.2023-29.05.2023, ora 15,00.
- data selecției și afișării rezultatului selecției dosarelor : 30.05.2023 , ora 14,00.
- proba scrisă : 13.06.2023, ora 10,00.
- interviul : 16.06.2023 , ora 10,00 la sediul Primăriei Tigveni.

B) Condiții pe care trebuie să le îndeplinească persoanele pentru a ocupa o funcție publică, conform art.465 din Codul administrativ:

a) 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

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 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.

b) Condiții specifice

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice / științelor agricole.

- fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

C) Dosarul de înscriere va cuprinde:

- a) formularul de înscriere (se obține de la sediul instituției);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate; copia certificatului de casatorie doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă sau după caz adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă.
- f) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazier judiciar;
- h) declarația pe proprie 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;

D) Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
4. Titlul I și II ale părții a VI.-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și partea III, Titlul I-V.
5. Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.18/1991, privind fondul funciar;

8. Legea nr.169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991;
9. Legea 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere;
10. Hotărârea nr. 890 din 4 august 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;
11. Legea nr. 165/2013 privind 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.

E) Tematica:

1. Titlul I – Principii generale, Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale din Constituția României, republicată .
2. Enumerarea și cunoașterea drepturilor aferent principiului egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării, conform O G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Dispoziții generale, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare și participarea la luarea deciziei, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, reglementate de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare .
4. Titlul III al Părții I - Principii generale aplicabile administrației publice, Titlul I – dispoziții generale și Titlul II – Statutul funcționarilor publici al părții a VI-a din Ordonanța de urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Reglementări privind modul de completare a registrului agricol conform Ordonanței nr. 28/2008 cu modificările și completările ulterioare;
6. Reglementări privind cadastrul și publicitatea imobiliară (Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996) .
7. Reglementări privind fondul funciar și finalizarea procesului de restituire (Legea fondului funciar nr. 18/1991,
8. Reglementări privind modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991, conform Legii nr.169/1997.
9. Legea nr. 165/2013 privind finalizarea procesului de restituire , în natură sau prin echivalent a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
10. Hotărârea nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;

11. Legea 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 si ale Legii nr. 169/1997 cu modificarile si completarile ulterioare;

G. Atributiile postului :

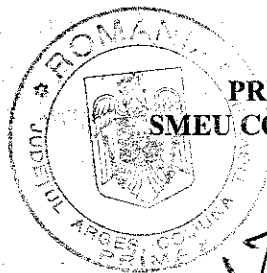
1. Înregistrează în registrele agricole, atât în format electronic cât și în Registrele Agricole, datele de stare civilă ale cetățenilor din localitate și străinași;
2. Înregistrează în registrele agricole bunurile mobile și imobile (inclusiv datele de identificare a acestora – nr. top, tarla, etc), animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice.
3. Completează și ține evidența la zi a datelor din registrul analogic și din aplicația informatică de registru agricol, în conformitate și cu respectarea prevederilor legale ;
4. Verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole
5. Eliberează adeverințe pentru înscrisurile din registrele agricole la solicitarea personală a celor în cauză;
6. Colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune al dispoziția acesteia documentele și datele solicitate ;
7. Întocmește și transmite situațiile și rapoartele statistice solicitate la nivelul Primăriei comunei Tigveni ;
8. Realizează și ține la zi baza de date a localității Tigveni, judet Arges, fiind în măsură să furnizeze date ori de câte ori i se solicită;
9. Colaborează cu secretarul comunei și cu alți funcționari pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de alte organe sau de conducerea comunei Tigveni;
10. Colaborează cu inspectorul din cadrul compartimentului taxe si impozite pentru realizarea unei înregistrări cât mai exacte în registrele agricole.
11. Eliberează documentele de adeverire a proprietății animalelor în vederea vânzării acestora;
12. Eliberează atestate de producător agricol;
13. Asigură logistica și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor bănești atribuite de stat împreună cu reprezentanții A.P.I.A;
14. participă ca delegat din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;
15. Îndeplinește atribuții stabilite de Consiliul Local al Comunei Tigveni, de Primar – prin dispoziție, sarcini date de viceprimar și secretar.
16. Răspunde pentru completarea și ținerea la zi al Registrului pentru evidența Atestatelor de producător, Registrului de evidența Carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol precum și de verificarea în registrul Agricol și în teren a existenței suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător și pentru întocmirea și eliberarea atestatului de producător;
17. Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor.
18. Întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale comunei Tigveni, pe format de hârtie , în format electronic și, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol; centralizează datele înscrise;
19. Efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate;

20. Sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea dăunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil.
21. Execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj.
22. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.
23. Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole .
24. Exerțită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

Bibliografia și documentele necesare înscrierii la concurs sunt afișate la sediul instituției și pe site-ul : primarie@tigveni.cjarges.ro .

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției sau la tel. 0348/528184

Persoane de contact: LUPU OANA-MARIA -secretar general delegat al comunei Tigveni
TAVA FILOFTEIA -responsabil resurse umane



**PRIMAR,
SMEU CONSTANTIN**