

## ANUNT

In conformitate cu prevederile art.617alin(2) si art.618 alin(3) din OUG nr.57/2018 privind Codul Administrativ si ale art.39 alin (1<sup>1</sup>) si (2) din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici ,cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul dispozitiilor art II din Legea nr.203/2020-modificarea si completarea Legii nr..55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

**Primăria STALPENI** anunță in data de 01.03.2021 organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant, de funcție publică, de execuție, de inspector I grad debutant,din cadrul Compartimentului Registrul Agricol si Fond Funciar.

**Condițiile generale** de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.

Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore ,respectiv 40ore/saptamana.

**Condițiile specifice:**

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;

**Atribuțiile postului:**

- 1.Completează, ține la zi a registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și înformat electronic, precum și centralizează datele din acestea;
- 2.Eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice;
- 3.Îndeplinește procedurile privind eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare potrivit Legii pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- 4.Tine evidenta gospodariilor populatiei detinatoare de terenuri agricole si animale;
- 5.Întocmește rapoartele statistice și asigură transmiterea acestora, la termenele stabilite instituțiilor abilitate;
- 6.Îndeplinește procedurile privind înstrăinarea, prin vânzare, a terenurilor agricole situate în extravilancu respectarea condițiilor de fond și de formă prevăzute Codul civil, și a dreptului de preempțiune al coproprietarilor, arendașilor, proprietarilor vecini, precum și al statului român, prin Agenția Domeniilor Statului, în această ordine, la preț și în condiții egale;
- 7.Răspunde la cererile, sesizările si reclamațiile cetățenilor, comunicând in termen modul derezolvare;
- 8.Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- 9.Rezolva cererile ,scrisorile si petitile adresate de cetateni ,referitoare la domeniul sau de activitate.
- 10.Analizeaza cereri formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate;
- 11.Contribuie,alaturi de celelalte persoane din Compartimentul registrul Agricol si Fond Funciar,la aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;

12. Intocmește și ține evidența contractelor de arendare;
13. Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează, de arhivarea lor .
14. Se documentează permanent în ceea ce privește activitatea ce o desfășoară, procedurile de lucru, comportamentul față de cetățean, metodele de investigație și analiză a situației, tehnicile de comunicare, și acces la bazele de date, modul de soluționare a problemelor cetățenilor, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
15. alte atribuții date de secretarul general sau primar.

### **Bibliografie specifică:**

- **Constituația României, republicată;**
- **OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ - partea a III-a Administrația publică locală și partea a VI-a Statutul funcționarilor publici;**
- **OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Ordonanța Guvernului nr. 28 /2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;**
- **LEGE nr. 165 din 16 mai 2013 (\*actualizată\*) privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România**
- **HOTĂRÂRE 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**
- **LEGE nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului**
- **Legea nr. 175/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului**

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

**Dosarele se vor depune în perioada 28.01.2021-16.02.2021 (ora 16.00 \_) și vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:**

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;

- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia adevărîței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adevărîța conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;

- cazierul judiciar;

- declarația pe propria răspundere sau adevărîța care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

- a) **selecția dosarelor de înscriere, în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;**
- b) **proba scrisă se va desfășura în data de 01 martie 2021, ora 10:00,**
- c) **interviul va avea loc în data de 04.martie 2021. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.**

**Locul de desfășurare al concursului: sediul Primăriei Stalpeni.**

Date de contact: PLAIASU MARIA CORINA-0733674136

