

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 464, art. 617 alin. 1 lit. b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și cu prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Drăganu, județul Argeș, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de:

Inspector, clasa I, gradul profesional debutant din cadrul compartimentului Agricol, Fond Financiar și Situații de Urgență.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Drăganu, sat Draganu-Olteni, nr.50, județul Argeș.

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. Selectia dosarelor care va avea loc în termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de înscriere la examen;
2. Proba scrisă în data de 12.11.2021 ora 10;
3. Proba interviu în data de în termen de 5 zile de la data sustinerii probei scrise;
Durata timpului de muncă este de 8 ore.

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului sau concursului de promovare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Drăganu, în perioada 11.10.2021-01.11.2021 inclusiv, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) Formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare¹;
- 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 funcției publice;
- f) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului²;
- g) Cazierul judiciar³;
- h) Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității au colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

¹ Formularul de înscriere este pus la dispoziție candidaților de către UAT Comuna Drăganu, din oficiu, prin publicarea pe pagina de internet a acestuia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul UAT Comuna Drăganu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric;

² 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;

³ Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Copiile de pe actele prevăzute în dosarul de concurs, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut pentru candidații cu dizabilități se prezintă în copii legalizate au însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Condițiile de participare sunt:

Condiții generale: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția literei e), respectiv:

- 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;
- 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 dezincredințarea 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;

Formularul de înscriere prevăzut la litera a) este pus la dispoziție candidaților prin publicare pe pagina de internet a autorității locale, precum și la sediu.

Copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condiții specifice necesare pentru participarea la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul – științelor sociale;
- vechime în specialitate studiilor necesare exercitării funcției publice-nu este cazul.

Atribuțiile postului:

1. completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic;
2. completarea sub îndrumarea secretarului general al comunei registrele agricole pe baza legislației în domeniu și a normelor tehnice privind completarea registrului agricol la datele și perioadele stabilite și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în registrele agricole pe tipuri, a centralizatorului registrelor agricole și a modificărilor datelor înscrise în registrul agricol, numai cu acordul secretarului;
3. organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind Registrul Agricol;
4. va prezenta primarului și secretarului, în orice moment următoarele situații:
 - numărul gospodăriilor înscrise în registrul agricol pe comuna Drăganu;
 - numărul persoanelor ce compun gospodăriile înscrise în registrul agricol;
 - efectivele de animale pe specii, categorii existente la începutul anului, precum și evoluția acestora pe parcursul anului;
 - suprafața clădirilor de locuit și a celorlalte construcții gospodărești;
 - modul de utilizare a terenului agricol;
 - evidența mijloacelor de transport cu tracțiune mecanică și manuală, a tractoarelor și utilajelor agricole;
5. operează în registrele agricole toate actele juridice întocmite între părți: acte vânzare-cumpărare, donații, certificate de moștenitor, sentințe judecătorești;
6. participarea efectiv la efectuarea recensământului general agricol;
7. întocmește și eliberează la cererea cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale, adeverințe și certificate care atestă: numărul de animale, suprafața înscrisă la poziția de rol, suprafața construibilă a casei de locuit și anexelor gospodărești, anul realizării acestora, component familială;
8. urmărește cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând prevederile legale;
9. informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;

10. adună și centralizează informațiile privind activitățile persoanelor și instituțiilor de profil agricol;

11. întocmește și eliberează adeverințe privind situația agricolă, necesare pentru ajutorul de șomaj sau pentru alte drepturi (alocație de sprijin, ajutor acordat persoanelor, bursă, etc);

12. întocmește și eliberează adeverințe după Registrul Agricol;

13. completează, aduce la zi și înscrie în Registrul Agricol datele privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole;

14. întocmește contractele de pășunat;

15. întocmește și ține evidența terenurilor aparținând domeniului public și privat al comunei amplasate în zona de care răspunde;

16. verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale ;

17. întocmește dari de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică;

18. identifică și măsoară terenurile în cazul în care există divergențe între vecini;

19. participă la întocmirea fișelor tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate;

20. colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului;

21. întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;

22. colaborează cu Biroul Impozite și Taxe locale pentru încasarea și recuperarea sumelor aferente impozitelor și taxelor locale și înscrierea corectă a rolurilor fiscale;

23. colaborează cu terțele persoane implicate în contractele încheiate cu Primăria;

24. colaborează cu secretarul general al comunei Drăganu în vederea ținerii evidenței contractelor dearendă;

25. avizează documentații privind schimbul de terenuri și retrocedările imobilelor conform legislației în vigoare;

26. asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea;

27. asigură securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea și sigilarea și înregistrarea acestora în registrul de intrare-ieșire general;

28. întocmește opisul registrelor agricole;

29. prezintă în ședințele consiliului local informări cu privire la stadiul de completare și ținerea la zi a evidenței registrelor agricole;

30. inventariază împreună cu specialistul agricol toate terenurile din intravilanul și extravilanul comunei care nu au fost revendicate de foștii proprietari, întocmind documentația pentru înregistrare în domeniul privat al comunei;

31. ține evidența suprafețelor agricole ce se află în administrarea consiliului local (islazul comunal, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.), propunând modul de exploatare a acestora;

32. întocmește documentațiile necesare pentru acordarea sprijinului producătorilor

agricoli în condițiile actelor normative în vigoare sau însărcinări date de consiliul local, primar.

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA DE CONCURS:

Bibliografia:

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. O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
6. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 70/2018 privind modificarea și completarea Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.

Tematica:

- Constituția României, republicată-integral;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Ordonanța de urgență nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Cap. I - Dispoziții generale (O.G. 28/2008);
- Cap. II - Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol;
- Titlul I - Regimul general al cadastrului și publicității imobiliare (Legea nr. 7/1996);
- Cap. I - Dispoziții generale (O.G. 28/2008);
- Cap. II - Organizarea activității de cadastru;
- Cap. III - Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară;
- Titlul II - Publicitatea imobiliară - Cap. I Evidența cadastral-juridică;
- Cap. II - Stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor (Legea 18/1991);
- Cap. III - Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi specifice;
- Procedura de eliberare a atestatului/certificatului de producător cu modificările și actualizări.

Relatii suplimentare se pot obține la sediul UAT Comuna Drăganu, sat Drăganu-Olteni,
nr.50, județul Argeș, telefon 0248/663310, fax 0248/663365.

Primar,
Stan Claudiu-Lucian



Întocmit,
Inspector resurse umane,
Ștefănescu Razvan-Marian

Afișat în data de 11.10.2021, la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei
Drăganu