

PRIMĂRIA COMUNEI CASTRANOVA
Calea Apeleviului, nr.2
COM. CASTRANOVA, JUD. DOLJ
TEL./FAX: 0251.372.602
E-MAIL: primariacastranova@yahoo.com
COD FISCAL: 4554319

PRIMĂRIA COMUNEI CASTRANOVA	
INTRARE Nr.	3709
IEȘIRE	
DATA	02.10.2018

Anunț afișat azi 02.10.2018

ANUNȚ

Primăria Comunei Castranova, Calea Apeleviului, nr.2, județul Dolj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante, după cum urmează:

În data de 12 noiembrie 2018, ora 10⁰⁰ proba scrisă și proba interviu ce se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor de la proba scrisă, probele se vor susține la sediul Primăriei Comunei Castranova, pentru următoarele posturi:

1. Inspector, clasa I, grad profesional debutant, Compartimentul Agricol;

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice de execuție vacantă: absolvenți ai studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul agronomie, specializarea agricultură.

Bibliografia de concurs este următoarea:

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

- Constituția României;

- Legea nr.215/2001 Legea administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.18/1991, Legea a fondului funciar, republicată;

- Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 și ale Legii nr.169/1997;

- Lege nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată;

- Lege nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;

- Lege nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;

- OG nr. 28/2008 privind registrul agricol;

- Lege nr. 54/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;

- Ordinul nr.734/2015 Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019;

- HG nr.218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019;

- Legea 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;

- Ordinul nr. 719/ 2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea 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;

- Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr.1846/2014 privind punerea în aplicare a prevederilor art. 5 alin. (1) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- întocmește și ține evidența registrului agricol la zi pe suport de hârtie și în format electronic și răspunde direct de exactitatea datelor înscrise;

- actualizează registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse și răspunde direct de exactitatea datelor înscrise;

- asigura și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la întocmirea și actualizarea registrului agricol grupate în dosar pe gospodarie și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea acestora;

- întocmește și eliberează certificate de producător, adeverințe și bilete de proprietate a animalelor în baza datelor existente în registrele agricole;

- întocmește lucrările de retractare T.D.P.-uri;

- se ocupă de punerea în aplicare a Legii 17/2014;

- întocmește și eliberează certificate și adeverințe precum și documentele necesare dezbaterii succesiunilor;

- participă efectiv la finalizarea aplicării legilor fondului funciar: Legea 18/1991, Legea 1/2000, Legea 247/2005;

- participă la lucrările de recenzare a animalelor;

- răspunde de completarea și depunerea în termen a A.G.R.-urilor, privind evoluția efectivelor de animale și a producțiilor agricole obținute;

- înregistrează la zi toate operațiunile legate de mișcările de animale;

- răspunde de întocmirea corectă a tuturor situațiilor privind registrul agricol pe posesorii de proprietăți și răspunde în teren la solicitările instanțelor de judecată și a altor instituții;

- rezolvă litigiile dintre cetățeni cauzate de aplicarea legilor fondului funciar, efectuând deplasări în teren;

- ține evidența întregului fond funciar pe categorii de folosință;

- ține evidența mijloacelor de transport cu tracțiune mecanică și animală de pe teritoriul comunei;

- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate și răspunde de integritatea documentelor arhivate;

- îndeplinește și alte sarcini incredintate de conducerea primăriei;

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, respectiv până la data de **22.10.2018, ora 16:00**.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei Comunei Castranova, Calea Apeviului, nr.2. și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art.49, alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, respectiv:

a) formularul de înscriere prevăzut în ANEXA 3;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copia certificatului de căsătorie, dacă este cazul;

e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;

f) copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea în munca si, dupa caz, în specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;

g) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar;

i) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia."

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Primar
Măceșanu Dumitru

