

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



ANUNȚ

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

Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Agricol.

Durata timpului de muncă: durata normală a timpului de muncă.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei comunei Castranova, jud. Dolj situat în Calea Apeleviului, nr. 2, în data de :

- 12.03.2021 , ora 10,00 – Proba scrisă

- Proba interviu se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la proba scrisă, data și ora interviului vor fi anuntate după proba scrisa.

Condiții de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească *condițiile generale* prevăzute de art.465 alin.1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu excepția evaluării psihologice prevăzute la alin. (1), lit. e).

Condițiile specifice privind studiile și vechimea necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice de execuție vacantă: Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 7 ani.

Bibliografia de concurs este următoarea:

- Constituția României, republicata;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.18/1991, Legea a fondului funciar, republicata;
- 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 natură 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.25/1.382/37/1.642/14.297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
- OG nr.33/2002 pentru reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
- 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.311/94/M.12/3.525/2020 pentru modificarea Ordinului viceprim-ministrului, ministrul agriculturii și dezvoltării rurale, al viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, al ministrului apărării naționale și al privind aprobarea normelor viceprim-ministrului, ministrul culturii, nr.719/740/M.57/2.333/2014 metodologice pentru aplicarea privind unele măsuri de reglementare a titlului I din Legea nr.17/2014 vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a privind Legii nr.268/2001 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 măsuri 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;
- asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la întocmirea și actualizarea registrului agricol grupate în dosar pe gospodărie 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, Anexa 24;
- participă efectiv la finalizarea aplicării legilor fondului funciar: Legea 18/1991, Legea 1/2000, Legea 247/2005, Legea 165/2013;
- 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;
- redactează materialele pentru adoptarea hotararilor și dispozițiilor specifice;
- semnează de primire corespondența repartizată de conducătorul unității și asigură rezolvarea ei în termenul stabilit de acesta;
- se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul său de activitate;
- răspunde administrativ, civil sau penal pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu și pentru legalitatea documentelor pe care le întocmește și le semnează sau avizează;
- asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate, astfel:
- constituie unitatile arhivistice pe baza Nomenclatorului arhivistic;
- ordonează documentele în cadrul unitatii arhivistice;
- ordonează și inventariaza unitatile arhivistice pe formular Anexa 2 din Legea nr.16/1996 privind Arhivelor Naționale, republicată;
- preda documentele responsabilului cu arhiva;
- respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00-16,00;
- nu părăsește locul de muncă, fără o cerere scrisă, aprobată de primar, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
- are obligația să respecte în permanentă toate regulile de protecție și securitatea muncii și prevenire și stingerea incendiilor, participând periodic la instructajul care se face pe această linie;
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.);
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- în deplinește și alte sarcini incredintate de conducerea primăriei;

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Castranova, Calea Apeleviului, nr.2 (la secretarul comisiei de concurs) în termen de 8 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Castranova și pe site-ul ANFP București, în perioada 24.02.2021 – 03.03.2021 (ultima zi de depunere fiind 03.03.2021, ora 16:00).

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art.49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, respectiv:

- a) formularul de înscriere, prevăzut în ANEXA 3 la HG nr.611/2008;
- 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 și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

f) 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;

g) copia adeverinței care atesta starea de sanatate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar;

i) 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.

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.

Pt. Primar
Viceprimar
Lută Pandele

