

Nr. 6189 din 12.07.2022

A N U N Ț

Având în vedere prevederile art. 39 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, coroborate cu art.618 alin.(1), lit.,b” și alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de (se va avea în vedere temeiul legal aplicabil, după caz):

- *HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*

vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare (în cazul funcțiilor publice de execuție)

1. **Consilier, clasa I , grad Asistent din cadrul Compartimentului Fond Funciar.**
2. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
3. probă suplimentară - data, ora, locul sau locația;
nu este cazul
4. data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
proba scrisă în data de 12 august 2022 ora 9⁰⁰, Primaria Comunei Tileagd
5. **condițiile de participare** (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
 - *studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Agronomiei sau Științelor economice;*
 - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 1 an.*
6. perioada de depunere a dosarelor de concurs și data afișării anunțului;
Dosarele de înscriere în concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Tileagd și pe site-ul Agenției naționale a Funcționarilor Publici .
Data afișării anunțului **12 iulie 2022;**
Dosarele de concurs se depun în perioada **12 iulie – 01 august 2022** la sediul Primăriei Comunei Tileagd, jud.Bihor.
7. coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută;
 - persoana de contact: Indrieș Cosmin –Secretar general comuna Tileagd
 - telefon: 0259/345 651
 - e-mail: primaria_tileagd@yahoo.com

8. Bibliografie/tematică.

Tematica:

- 1) Reglementări privind Constituția României;
- 2) Reglementări privind Codul administrativ - Partea a VI-a, Titlul I și II - Statutul funcționarilor publici;
- 3) Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- 4) Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- 5) Reglementări privind registrul agricol;
- 6) Reglementări privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
- 7) Reglementări privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 aprobat de Ordinul 25/2020;
- 8) Măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan.
- 9) Reglementarea organizării, administrării și exploatarei pajistilor permanente din extravilanul localităților.
- 10) Reglementări privind eliberarea certificatelor și adeverintelor de către autoritățile publice centrale și locale

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Partea a VI-a, Titlul I și II - Statutul funcționarilor publici;
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. Ordonanța nr. 28 din 27 august 2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 985 din 27 decembrie 2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 –2024;
7. Norme tehnice din 23 ianuarie 2020 privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 aprobat de Ordinul 25/2020;
8. Legea 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, cu modificările și completările ulterioare.
- 9)Ordonata de urgenta nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajistilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991.
- 10)Ordonanta Guvernului nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverintelor de către autoritățile publice centrale și locale

Atribuții principale ale postului de consilier asistent compartiment fond funciar

*Se preocupă de cunoașterea temeinică și de aplicarea prevederilor actelor normative, referitoare la specificul activității pe care o desfășoară în cadrul instituției;

* Urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantinăfito-sanitară, combaterea bolilor și dăunătoarelor la plantele și utilizarea pesticidelor, pentru menținerea echilibrului ecologic și prevenirea accidentelor la oameni, plante și animale;

* Completarea/transcrierea registrului agricol reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale în format electronic și pe suport de hârtie, în conformitate cu prevederile OG nr.28/2008 privind registrul agricol și a normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2021- 2025.

*Eliberează diferite tipuri de adeverințe (pentru eliberarea actelor de identitate, componența familiei, situație terenuri, construcții declarate, pentru scheme de ajutor în agricultură -APIA și alte asemenea)

- * Asigură înregistrarea și evidența contractelor de arendă, comodat, depuse de fermieri și raportează datele necesare instituțiilor interesate.
- * Controlează și determină aplicarea legislației cu privire la creșterea și exploatarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pajiști naturale;
- * Sprijinirea personalului sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislației cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale, precum și la asigurarea unei stări corespunzătoare de salubritate a produselor agricole animale și vegetale;
- * Stabilește, pe baza consultării cu producătorii agricoli din zonă, cantitățile de semințe, material săditor și animale de prăsilă, pesticide, îngrășăminte chimice și alte materii și materiale necesare acestora și sprijină acțiunile și aprovizionarea cu acestea. Aplică programele guvernamentale în aceste domenii;
- * Îndrumă producătorii agricoli în vederea cultivării suprafețelor deținute, aplicării tehnologiilor pentru fiecare cultură, ia măsuri de prevenire, depistare și combatere a bolilor și dăunătorilor pe baza prognozei organelor de specialitate la toate culturile și plantațiilor; întocmește și depune la Agenția de Plăți și Intervenții în Agricultură la împuternicirea/delegarea/solicitarea Consiliului Local sau Primarului Comunei Tileagd cereri unice de plată pe suprafața sau alte cereri de acordare a plăților în cadrul schemelor de sprijin pe suprafața care se acordă în agricultură; răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, suprafețelor completate în cererile respective; sprijină și îndrumă cetățenii comunei și societățile pentru depunerea de cereri la A.P.I.A. pentru acordarea plăților în cadrul schemelor de sprijin pe suprafață;
- * Sprijină acțiunile de organizare a exploatațiilor agricole mici și mijlocii și propune soluții, potrivit legii, de exploatare a unor suprafețe de teren ce pot fi utilizate de către unii deținători;
- * Sprijină acțiunile de asociere a producătorilor agricoli în societăți agricole, asociații familiale și exploatații agricole;
- * Organizează la nivelul instituției, surse de date proprii privind baza tehnico-materială existentă în agricultură, estimarea volumului de producție, precum și cererea și oferta în aceste domenii, utilizează aceste date în elaborarea propunerilor de orientare a producției agricole și alimentare;
- * Întocmește raportul de specialitate pentru proiectele de hotărâre care au tangență cu specificul activității agricole, de zootehnie, dezastrenaturale (seisme, inundații, incendii, etc.);
- * Se deplasează în teren la sesizări și întocmește note și procese-verbale de constatare la fața locului;
- * Urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor pentru menținerea echilibrului ecologic la nivelul localității;
- * Asigură colaborarea între unitățile prestatoare de servicii și deținătorii de terenuri agricole și exercită controlul de specialitate privind efectuarea în timp optim și de bună calitate a lucrărilor agricole ce se execută mecanizat, precum și respectarea tehnologiilor;
- * Ține evidența domeniului public și domeniului privat al Comunei Tileagd și asigură reactualizarea acestora cu modificările intervenite;
- * Comunică datele centralizate către Direcția Generală de Statistică Județeană la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
- * În calitate de membru în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere, participă la punerea în posesie a cetățenilor cu suprafețele solicitate și validate, semnează procesul-verbal de punere în posesie;
- * Ține evidența bunurilor (terenuri și construcții) ce fac parte din domeniul public și domeniul privat al Comunei Tileagd și propune modificarea și completarea inventarelor bunurilor din domeniul public și privat când este cazul;
- * Exerciță identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor și a altor deținători legali de terenuri și de alte bunuri imobile, în vederea asigurării publicității și opozabilității drepturilor față de terți ;
- * Furnizează toate datele Compartimentului financiar-Contabil pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale a contribuabililor ;
- * Urmărește evoluția și mișcarea efectivă de animale din gospodăriile populației
- * Răspunde de rezolvarea corespondenței adresate Compartimentului Fond funciar în termenul legal sau cel dispus de conducerea Primăriei ;
- * Răspunde de corectitudinea datelor din lucrările întocmite și de formularea clară, concis a documentului întocmit ;
- * Se preocupă continuu de cunoașterea elementelor specifice domeniului de activitate ;

- * Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează ;
- * Respectă în tocmă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate a primarului Comunei Tileagd.
- * Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin ;
- * Se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției ;
- * Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu ;
- * Răspunde de executarea tuturor atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- * Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- * Respectă raporturile de subordonare din cadrul Primăriei ;
- * Se preocupă de aducerea la cunoștința conducerii cu promptitudine a stadiului soluționării problemelor repartizate spre rezolvare de conducere ;
- * Asigură îndeplinirea corespunzătoare și cu promptitudine a sarcinilor de serviciu;
- * Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- * Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către conducerea instituției;
- * Participă la instruirea și evaluarea în domeniul managementului calității ;
- * Respectă prevederile documentației SMI :manualul calității, procedurile de sistem, procedurile de proces și procedurile operaționale;
- * Participă la instruire în domeniul securității și sănătății în muncă (însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă);
- * Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- * Folosește timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- * Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- * Răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu și confidențialitatea în cadrul instituției și înafara acesteia.

Dosarele de concurs trebuie să contină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr.611/2008
- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin proba suplimentară.
- i) cazierul judiciar

j) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica."

Modelul orientativ al adeverintei mentionate la alin. (1) lit. f) este prevazut in anexa nr. 2D din H.G. nr.611/2008.

Adeverintele care au un alt format decat cel prevazut trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in anexa nr. 2D si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor."

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii. Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii

Copiile de pe actele prevazute precum si copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3 se pune la dispozitie candidatilor de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia www.tileagd.ro sectiune *Amunturi carieră*.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilitati poate inainta comisiei de concurs, in termenul prevazut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs."

Cu stimă,

PRIMAR,

CODREAN ADRIAN ROMUS

