

PRIMARIA COMUNEI RADOVAN
COMUNA RADOVAN, JUDEȚUL. DOLJ
TEL: 0251359223
E-MAIL: doljprimariaradovan@gmail.com
COD FISCAL:5077617
Nr. 1866 /2.08.2021
Afișat azi: 2.08.2021

ANUNȚ

Primăria comunei Radovan, județul Dolj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante, după cum urmează:

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

Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei comunei Radovan, județul Dolj, situat în comuna Radovan, sat Radovan, șos. Calafatului, nr. 29, în data de :

- **2.09.2021 , ora 10,00 – Proba scrisă**

- **Interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.**

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 în domeniul Agronomiei sau Științelor Economice.

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – **7 ani.**

Bibliografia/tematica de concurs este următoarea:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G nr. 985 din 27 decembrie 2019 privind registru agricol pentru perioada 2020-2024;
6. 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
7. ORDIN nr. 719 din 12 mai 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.
8. Legea nr.98 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol.
9. H.G nr. 661 din 12 iulie 2001 (*actualizată*) privind procedura de eliberare a certificatului de producător.
10. Legea 18/1991 a fondului funciar, republicată

11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

1. Constituția României, republicată;
2. Reglementări privind funcția publică;
3. Reglementări privind administrația publică;
4. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.
5. Reglementări privind registrul agricol.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

-Înscrie în registrele agricole în format electronic și, după caz, pe suport letric datele primare cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale,

- asigură înscrierea titlurilor de proprietate în registrul agricol electronic și, după caz, pe suport de hârtie;
- înregistrează contractele de arendare a bunurilor agricole în registrul special și ține evidența acestora, conform legii;
- centralizează și transmite datele din registrul agricol în format electronic către registrul agricol național (R.A.N.) în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de R.A.N. și a interconectării cu sistemul integrat de cadastru și carte funciară, după implementarea, operaționalizarea, dezvoltarea și administrarea sistemului informatic centralizat de gestionare a conținutului registrelor agricole ale unităților administrativ-teritoriale de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- concomitent cu colectarea și înscrierea datelor în registrul agricol colectează prin sondaj de la gospodării informații privind producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine;
- comunică datele centralizate pe suport hârtie sau electronic pe comună Direcției Regionale de Statistică și Direcției Județene pentru Agricultură, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
- răspunde de aplicarea prevederilor 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;

– Întocmește adeverințe doveditoare privind utilizarea suprafețelor de teren și de evidență a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, în vederea solicitării – prin Agenția pentru Plăți și Intervenție în Agricultură – a subvențiilor în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri;

- întocmește documentele necesare pentru eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatările din teren;
- întocmește adeverințe cu datele din registrele agricole privind starea materială pentru ajutoare sociale, pentru burse școlare și alte măsuri de protecție socială;
- furnizează datele cu bunurile înregistrate în registrul agricol necesare pentru stabilirea domiciliului în vederea întocmirii sau preschimbării actelor de identitate, pentru înscrierea imobilelor în cartea funciară, pentru notariat în vederea unor tranzacții imobiliare și altele asemenea;

- persoană împuternicită să constate și să aplice sancțiuni, potrivit legii, pentru următoarele contravenții săvârșite de persoanele fizice/juridice obligate să declare date și informații care fac obiectul registrului agricol: declararea de date neconforme cu realitatea; refuzul de declarare; degradarea, distrugerea sau sustragerea integrală ori parțială a datelor din registrul agricol; nedeclararea la termenele stabilite și în forma solicitată a datelor care fac obiectul registrului agricol.
- furnizează date cu bunurile mobile sau imobile înregistrate în registrul agricol în vederea sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale ce se comunică, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
- sprijină comisia locală de fond funciar cu privire la soluționarea cererilor pentru reconstituirea dreptului de proprietate sau în vederea efectuării de corecții ale erorilor materiale descoperite în titlurile de proprietate;
- participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturile agricole împreună cu specialiștii de la direcția județeană pentru agricultură, dacă este cazul;
- operează și actualizează registrul electronic național al nomenclaturilor stradale (R.E.N.N.S.) ca persoană desemnată cu atribuții de înscriere a datelor, de verificare, completare, validare și actualizare a elementelor de nomenclatură stradală de la nivelul comunei în baza hotărârii autorității deliberative a comunei; înregistrează și actualizează toate adresele administrative în R.E.N.N.S. prin verificarea, completarea, validarea și actualizarea datelor existente în sistem sau prin introducerea datelor din evidențele proprii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul de activitate;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea primăriei;

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Radovan, sat Radovan, șos. Calafatului, nr. 29, județul Dolj (la secretarul comisiei de concurs) în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Radovan și pe site-ul ANFP București, în perioada **02.08.2021 – 23.08.2021 (ultima zi de depunere fiind 23.08.2021, ora 16⁰⁰)**.

Persoana de contact :

- Nume și prenume : Pencea Florentina
- Funcția publică deținută : Inspector asistent
- Telefon : 0251359223
- e-mail : doljprimariaradovan@gmail.com

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 nr. 3 la HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 certificatului de căsătorie, dacă este cazul;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

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, 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."

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
Cîrstianu Marius Daniel

