

ANUNT

Primaria comunei Adunatii Copaceni, Judetul Giurgiu, anunta organizarea concursului de recrutare in vederea ocuparii functiei publice de executie vacanta:

-CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI REGISTRUL AGRICOL ;

PROBELE DE CONCURS

- Proba scrisa in data de 20 ianuarie 2021 – ora 10:00
- Interviu in data de 22 ianuarie 2021 – ora 10:00

CONDITII DE PARTICIPARE

- candidatii pentru functia de consilier,clasa I, grad profesional debutant, din cadrul compartimentului registrul agricol, vor avea studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta,
- fara vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,
- cunoștințe operare PC - nivel mediu, dovedite prin deținerea de documente justificative emise în condițiile legii.

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant persoana care indeplineste urmatoarele conditii,conform art.465 din Codul administrativ :

- 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 apta din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) 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-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- h) nu i-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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

DOASARELE DE CONCURS:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul primariei, respectiv in perioada 18 decembrie 2020 – 6 ianuarie 2021, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere, care va fi pus la dispoziție de institutia organizatoare;
- 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 după caz, a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice; Modelul orientativ al adevărinței menționate la lit. e) este cel prevăzut în anexa 2D de la HG 611/2008;
- f) adevărința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adevărința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare la sediul primăriei Adunații Copăcenii, persoana de contact: Jilaveanu Giorgica- referent superior, telefon/fax : 0246/282176 , e-mail adunatiicopaceni@yahoo.com .

BIBLIOGRAFIE CONCURS

- Constitutia Romaniei ;
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ, partea a VI-a, Titlul I (art.365-368) si Titlul II-Statutul functionarilor publici (art.369-536);
- Ordonanta 28/2008 privind registrul agricol;
- Legea nr.18/1991 a fondului funciar;
- 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
- Legea nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;
- Legea 165/2013 privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Geografia Romaniei, manual clasa a-XII-a, autori Dorina Cheval, Sorin Cheval, Aurelian Giugăl, Monica Cristina Pârlog, Constantin Furtuna;

Atributiile postului scos la concurs :

- Completeaza sub îndrumarea secretarului general al Primăriei registrul agricol pe baza prevederilor OG 28/2008 privind registrul agricol, la datele și perioadele stabilite și răspunde pentru corectitudinea lor ;
- Inscribe în registrul agricol datele necesare pe baza declarațiilor date sub semnatura proprie a capului Gospodăriei.
- Intocmește și răspunde de trimiterea rapoartelor statistice pe linie de agricultură atât pentru unitățile economice din teritoriu cât și din sectorul particular privind datele din registrul agricol.
- Participa efectiv la efectuarea recensământului agricol .
- Participa la măsuratori împreună cu comisia de aplicare a Legii fondului funciar, privind rezolvarea unor litigii sau delimitări de suprafețe .

- Raspunde de exactitatea datelor extrase din registrul agricol privind rezolvarea solicitarilor persoanelor fizice sau juridice.
- Efectueaza cu aprobarea secretarului general al primariei operatiunile in registrul agricol si cadastral, deschide partide noi, completari, adaugiri , modificari de orice fel pe baza documentelor oficiale prezentate .
- Raspunde si efectueaza toate inscrisurile in registrul agricol din actele intocmite in baza Legii 18/1991 republicata, Legii nr.1/2000 (procese verbale de punere in posesie,titluri de proprietate, acte partaj, vanzari – cumparari, donatii, schimburi de terenuri, contracte arenda terenuri) .
- Elibereaza adeverinte cu datele din registrele de evidenta CAP privind vechimea in munca .
- Participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne .
- Intocmeste referate la cererile depuse de persoanele fizice si juridice , in vederea eliberarii unor adeverinte.
- Intocmeste procese verbale la cererile adresate pentru registrul agricol, in timp util, in vederea eliberarii atestatelor de producator si a carnetelor de comercializare a produselor agricole .
- Intocmeste atestatele de producator agricol , verifica in teren daca datele din atestatul de producator sunt conforme cu realitatea si tine evidenta acestora .
- Participa la evaluarea pagubelor din care se produc in culture,pasuni si izlazuri proprietatea unitatilor de pe raza comunei precum si la gospodariile populatiei.
- Evidentiaza in registrul agricol miscarea efectivelor de animale de la gospodariile populatiei ;
- Intocmeste dosarul privind scoaterea la vanzare a terenurilor extravilane , tinand cont de dreptul de preemtiune, si-l depune la Directia agricola.
- Participa ca reprezentant al administratiei publice locale la expertizele dispuse de catre instante in dosarele ce se afla pe rolul acestora;
- Colaboreaza la intocmirea documentatiilor pentru administrarea suprafetelor de pasune ale comunei;
- Elibereaza certificate si adeverinte pe baza datelor din registrul agricol in vederea stabilirii ajutorului de somaj, a ajutorului social si la intocmirea dosarelor pentru acordarea burselor scolare;
- Tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor,
- In baza inregistrarii din registrul agricol elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor;
- Suplineste pe timpul concediului de odihna sau in situatii neprevazute colegii de birou;
- Arhiveaza documentele emise in anul anterior;
- Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;
- Executa orice alte lucrari repartizate de catre sefii ierarhici superiori in cadrul atributiilor de serviciu;



**PRIMAR,
RUSU DANIEL-CEZAR**