

ANUNȚ

**concurs de recrutare pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier,
clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Registru Agricol,
comuna Bunești, județul Vâlcea**

Primăria comunei Bunești cu sediul în comuna Bunești, județul Vâlcea, organizează concurs de recrutare în funcția publică **de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant**, concurs organizat în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Bunești, județul Vâlcea;
- Proba scrisă va avea loc în data de **08.11.2021, ora 10:00**.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul științe inginerești sau agronomie;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este cazul.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin(1) din OUG nr. 57/2019 privind 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 apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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 dezincredințarea faptei;

i) nu le-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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Bunești, județul Vâlcea, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și al primăriei Bunești, respectiv în perioada **06.10.2021 – 25.10.2021** și vor cuprinde următoarele documente :

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG 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;

f) copia carnetului de muncă și după caz, 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) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării 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 calitatii 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 conformitate de către secretarul comisiei de concurs.***

Perioada timpului de lucru: este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

- Bibliografia de concurs, se afișează la sediul instituției, la locul de desfășurare a concursului, respectiv sediul Primăriei Comunei Bunești și pe site-ul Primăriei comunei Bunești, județul Vâlcea (www.primaria-bunesti.ro) ;

- Relații suplimentare se vor solicita de la sediul Primăriei comunei Bunești, județul Vâlcea, sau la telefon 0250/774490, persoana de contact Radu Mariana, secretar general cu delegație.

**PRIMAR,
RADI VIOREL**

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE
VACANTE- CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL DEBUTANT, IN CADRUL
COMPARTIMENTULUI REGISTRU AGRICOL, COMUNA BUNESTI, JUDETUL VALCEA

Bibliografia / tematica:

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
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.O.G. nr.27/2002 – Reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată;
6. O.G. nr.2/2001 – regimul juridic al contravențiilor;
7. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
8. 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;
9. H.G.R. nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
10. Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
11. O.U.G. nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea Legii fondului funciar nr.18/1999;
12. Legea nr.18/1991, privind fondul funciar;
13. Legea nr.169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991;
14. Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere;
15. Legea nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției și unele măsuri adiacente;
16. H.G.R. nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiilor și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
17. Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau în echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
18. H.G.R. nr.401/2013 de aplicare a Legii nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau în echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;

PRIMAR,

RADI VIOREL

Atribuțiile postului si responsabilitati – registru agricol:

- ✓ solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- ✓ transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- ✓ deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- ✓ operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ✓ tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- ✓ înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar si legea 10/2001;
- ✓ conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii 16/1994;
- ✓ întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
 - ✓ întocmește si eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- ✓ întocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producător pentru anul agricol 20-2012 și afisarea pentru asigurarea publicității acestora conform art.7 din HGR .nr.661/2001
- ✓ comunicarea la Compartimentul, Registrul agricol a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- ✓ verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- ✓ întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Valcea și DA Valcea în termenele stabilite prin lege;
- ✓ Întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a - lunar
- ✓ conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- ✓ întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap,sucesiune, și burse ;
- ✓ verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- ✓ centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:

- nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
- terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
- modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.
- suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.
- pomi fructiferi răzleți pe raza localității
- suprafața plantațiilor pomicele și numărul pomilor pe raza localității.

- ✓ Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol
- ✓ Întocmirea borderourilor în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Agricol
- ✓ verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Valcea, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesoriale și transmiterea către Camera Notarilor Publici
- ✓ îndeplinirea oricărui alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- ✓ Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
- ✓ Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale.

- ✓ Întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Bunesti, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.
- ✓ Corespondența cu alte instituții: OCPI Valcea; Prefectura Județului Valcea, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Valcea, D.S.V. Valcea etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- ✓ efectuarea studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile ;
- ✓ Perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate.
- ✓ Punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.247/2005
- ✓ Duce la îndeplinire dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local ;
- ✓ Respectă prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE
- ✓ Respectă normele și îndatoririle prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓

PRIMAR,
RADI VIOREL