

ANUNȚ

„Primăria comunei Șieuț, județul Bistrița-Năsăud, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, de: Inspector, Clasa I, Grad profesional, Debutant, în Compartimentul agricol, din cadrul Primăriei comunei Șieuț, județul Bistrița-Năsăud.

Condiții de participare: - candidatii trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul: agronomie, specializarea montanologie.

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - fără vechime

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la secretarul comunei - Șieuț nr. 197, județul Bistrița-Năsăud și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, modificată și completată de H.G. nr. 1173/2008, respectiv:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3, care se pune la dispoziție candidaților, din oficiu de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, *după caz*;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, *după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice*;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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 probă suplimentară, *dacă este cazul*;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, după caz.
- adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Proba scrisă: în data 20.06.2018, ora 10,00, la sediul instituției.

Interviu: în data 25.06.2018, ora 10,00, la sediul instituției

Bibliografie de concurs:

- Constituția României

- Legea nr. 188/1999 republicată (2) privind statutul funcționarilor publici (publicată în Monitorul Oficial nr. 123 din 20.02.1007), cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 7/2004 republicată privind Codul de conduită a funcționarilor publici (publicată în Monitorul Oficial nr. 365 din 29.05.2007), cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.215/2001 republicată – Legea administrației publice locale (publicată în Monitorul Oficial nr.123 din 20.02.2007), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole;
- Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol
- H.G.R. nr.218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019
- Normele tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019, aprobate din Ordinul 298/2017 a Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- Legea nr. 18/1991, legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului României nr. 890 din 04.08.2005.
- Legea nr. 16/1996, legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Ordonanța Guvernului nr. 33/2002, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale
- H.G.R. nr. 1723/2004, privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul
- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală ;

Extras cu atribuțiile din fișa postului vacant

1. Completează, operează și ține la zi evidența Registrelor agricole comunale, pentru localitățile din cadrul comunei pe baza legislației în domeniu și a normelor tehnice privind completarea registrului agricol la datele și perioadele stabilite și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate și a modificării datelor înscrise în registrul agricol
2. Eliberează certificate și adeverințe, atestatului de producător, carnetul de comercializare, la solicitarea cetățenilor, pe baza datelor înregistrate în registrul agricol comună.
3. Înregistrează contractele de arendare în Registrul special, conform prevederilor legale și efectuează toate operațiunile necesare la proprietarii de terenuri în registrul agricol.
4. Ține evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole
5. Participă de drept ca membru în Comandamentul epizootic și sprijină organele sanitar-veterinare în organizarea acțiunilor de prevenire și combatere a epizootiilor;
6. Participă de drept, ca membru în cadrul Comisiei locale de aplicare a Legii nr. 18/1991 și Legii nr.1/2000 ale Legii nr. 247/2005, la ședințele acesteia și la măsurătorile din teren și punerea efectivă în posesie a terenurilor, la rezolvarea litigiilor aparute, ca urmare a aplicării acestor legii și vine cu propuneri de rezolvare a acestora;
7. Întocmește procesele verbale de punere în posesie a terenurilor revendicate potrivit Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 1/2000 și ale Legii nr. 247/2005 în baza planurilor cadastrale întocmite și le salvează pe CD, pentru fiecare proprietar în parte și le transmite la OJCP, în vederea eliberării titlului de proprietate;
8. Întocmește pe hârtie procesele verbale de punere în posesie a terenurilor revendicate potrivit Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 1/2000 și ale Legii nr. 247/2005, în baza planurilor cadastrale întocmite și le înaintea cu toată documentația necesară la OCPI, în vederea emiterii Titlurilor de proprietate;
9. Întocmește pe calculator tabelele parcelare pe baza proceselor verbale de punere în posesie a terenurilor revendicate potrivit Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 1/2000 și ale Legii nr. 247/2005, a planurilor cadastrale întocmite și a titlurilor de proprietate și le salvează pe CD, și le transmite la OCPI, în vederea înscrierii în Cartea funciară a terenurilor și în sistemul AUTOCAD.
10. Comunică instituțiilor și autorităților publice județene precum și persoanelor interesate orice date cu privire la aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991 și Legii nr.1/2000 ale Legii nr. 247/2005 privind revendicarea terenurilor;
11. Răspunde de aplicarea legilor fondului funciar, inventarierea pe parcele a suprafețelor de teren care au fost puse în posesie și descarcarea în planurile și hărțile întocmite de specialiști topografi;

12. Participă ca membru în comisia de evaluare a pagubelor produse de calamități naturale, de animale, de persoane fizice sau juridice, pe terenuri agricole proprietate publică sau privată a persoanelor fizice sau juridice din comuna, participă la măsurătorile în teren și le concretizează în Atocad;

13. Împreună cu funcționari din compartiment, inventariază anual toate terenurilor proprietate publică și privată a comunei, a celor care se afla în administrarea primăriei și a Comisiei locale de fond funciar și o înregistrează într-un Registrul special al acestor categorii de terenuri și face propuneri privind gospodărirea judicioasă a acestora;

14. Împreună cu funcționari din compartiment ține evidența nominală într-un registrul special, a suprafețelor de pășune comunală și face propuneri primarului și/sau viceprimarului de modul cum să fie exploatate acestea;

15. Tine legătura cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliara Bistrita Nasaud si cu experți topografi în legătură cu lucrările de cadastrare a comunei și înscrierea imobilelor în cartea funciară.

16. Tine evidența nominală a imobilelor proprietate publică și privată a comunei Șieut

17. Elaborează referate în vederea promovării de dispoziții ale primarului, rapoarte și proiecte de hotărâri pe linie de agricultură, cadastru și fond funciar.

18. Acordă asistență de specialitate la cerere locuitorilor din cadrul comunei pe linie de agricultură, registrul agricol, cadastru și fond funciar;

19. Exerciță atribuțiile de serviciu celorlalți funcționari publici din cadrul compartimentului, când aceștia sunt în concediu de odihnă, de boală plecați pe o perioadă mai mare de 3 zile din comuna, sau se afla în incapacitate de muncă;

20. Îndeplinește și alte atribuții, încredințate de primar și/sau secretar, în condițiile legii.

21. Raspunde de activitatea sa în fata primarului;

22. Prezintă anual rapoarte de activitate, primarului;

23. Respectă îndatoririle prevăzute în Regulamentul de ordine interioară și a prevederilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul prevăzut în H.G.R. nr.1723/2004 și prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

24. Respectă îndatoririle prevăzute în art. 41-48 din Legea nr.188/1999, privind statutul funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare;

25. Respectă măsurile în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență prevăzute în anexa 1 la fișa postului;

PRIMAR,
Dedean-Bortăș Ioan

