

Comuna Domnesti, judetul Arges,
Str. Constantin Brancoveanu, nr. 2
Nr. 302/01.11.2021

ANUNT

Primaria Comunei Domnesti, judetul Arges, organizeaza concurs de recrutare in vederea ocuparii pentru o perioada nedeterminata a functiei publice vacante de executie, de Inspector, grad profesional debutant, in cadrul Compartimentului Registrul agricol, urbanism si dezvoltare locala, potrivit prevederilor art. II din Legea nr. 203/2020, pentru modificarea si completarea Legii nr. 55/2020-privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 si conform prevederilor art. 618 alin. 2 din O.U.G. nr. 57/2019-privind Codul administrativ. Concursul se va desfasura la sediul Primariei comunei Domnesti, dupa cum urmeaza:

- dosarele de inscriere la concurs se vor depune la sediul Primariei comunei Domnesti, judetul Arges, str. Constantin Brancoveanu, nr. 2, judetul Arges, birou secretariat, in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, pe site-ul Primariei Comunei Domnesti, cat si la avizierul de la sediul Primariei Domnesti, judetul Arges, respectiv in perioada 01.11.2021- 22.11.2021, ora 16:00;
- coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: - persoana de contact Hiru Laura-Viorica, avand functia publica de inspector principal U.A.T. Domnesti, telefon: 0248/269942, fax: 0248/269952, e-mail: primariadomnesti@yahoo.com;
- selectia dosarelor de inscriere la concurs – in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisa a concursului se va desfasura in data de 06.12.2021, ora 10:00**, la sediul Primariei comunei Domnesti, str. Constantin Brancoveanu, nr. 2, judetul Arges, etaj 1, sala de sedinte a Consiliului Local Domnesti, judetul Arges;
- **proba de interviu** se va sustine in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise;
- contestatiile formulate de candidati se pot depune in termen de maxim 24 de ore de la afisarea rezultatelor;
- durata normala a programului de lucru este de 8 ore pe zi, respectiv, 40 de ore pe saptamana.

Conditii generale de participare la concurs, prevazute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019-privind Codul administrativ:

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
 - b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
 - c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
 - d) are capacitate deplina de exercitiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica.
- Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate,

- de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
 - g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
 - h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
 - i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
 - j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
 - k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Conditii de participare (conditii de studii, conditii de vechime in specialitate si conditii specifice de participare) la concurs:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in stiinte economice, juridice sau administratie publica;
- conditii de vechime in specialitate – nu este cazul;
- conditii specifice: cunostinte de operare PC, Word, Excel, nivel mediu, dovedite cu documente care sa ateste aceste competente (certificat/atestat de absolvire);

Dosarele de inscriere vor contine urmatoarele documente:

- a. formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3 la H.G.R. nr. 611/2008-cu modificarile si completarile ulterioare;
- b. curriculum vitae, modelul comun european;
- c. copia actului de identitate;
- d. copii ale diplomelor de studii, certificatelor ai altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e. copie a diplomei de master in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz, in situatia in care diploma de absolvire sau de licenta a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii universitare de master in specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. 2 din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- f. copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei publice 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 (poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, dar în acest caz, candidatul admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării concursului cu originalul documentului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);
- i. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Atributiile prevăzute în fișa postului sunt:

- 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;
 - ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
 - înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar și Legii 10/2001;
 - întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
 - înregistrează contractele de arendare în registrul special și ține evidența acestora, conform legii;
 - întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
 - întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.
 - comunicarea la compartimentul de impozite și taxe locale 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 Argeș și DA Argeș în termenele stabilite prin lege;
 - întocmirea machetelor privind exploatarea 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,succesiune și burse pe loc.
 - 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 pomicole și numărul pomilor pe raza localității.
- evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole.
- utilaje,instalații pentru agricultură,mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității
- aplicarea îngrășămintelor,amendamentelor și pesticidelor pe raza localității.
- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi.
- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.

- Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
- Verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Arges, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
- Îndeplinirea oricaror 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;
- Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
- 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.
- Compartimentul Agricol participa la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de masuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei Domnesti;
- Angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei;
- 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 Domnesti,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-Arges; Prefectura Județului Arges, Direcția Agricolă,Direcția Jud. de Statistică Arges,D.S.V. Arges etc.și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.

- -efectuarea studiului individual si documentare în domeniul legislației aplicabile ;
 - -perfecționarea profesională prin urmărirea legislației,participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
 - -punerea în executare a legilor si a altor acte normative;
 - -consiliere,activitati de relatii cu publicul;
 - -reprezentarea intereselor autoritatii locale in relatia cu persoanele fizice si cu persoanele juridice;
 - -solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
 - -culegerea si inscrierea de date in registrele agricole,tinerea la zi a registrelor agricole si centralizarea datelor inscrise,furnizarea de date institutiilor abilitate,cand este cazul;
 - -efectueaza operatiuni de unificari sau defalcari de gospodarii in baza dovezilor legale prezentate;
 - -eliberarea de certificate de producator,eliberarea de bilete de adeverire a proprietatii si sanatatii animalelor,intocmirea de procese-verbale de constatare a existentei produselor,eliberarea de adeverinte cu privire la terenurile atribuite,cu privire la datele inscrise in registrele agricole;
 - -munca pe teren cu privire la controale asupra pasunilor din islazul comunal, spatii verzi,verificari la gospodariile populatiei,masuratori de terenuri la punerea in posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar;
 - -intocmeste diferite referate,proiecte de hotarari,proceses-verbale de constatare a existentei produselor agricole sau a animalelor,proceses-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole,etc.;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare in domeniul de activitate;

Bibliografia si tematica de concurs:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, partea a VI-a, titlul I si II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I- principii si definitii;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul II- egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbate in domeniul muncii;
5. O.G. nr. 28 /2008 privind registrul agricol cu modificări și completări cap. I, II, III si IV;
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 cu modificări și completări - Titlul I;

7. Ordinul comun MADR / MDRAP / MapN / MC nr.719/740/M.57/2333/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea Titlului I din legea 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. H.G.R nr. 777/2016 privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale;
9. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I și II.

Candidatii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

Primar
Smadu Ion-Doru

