

ROMANIA
JUDETUL HUNEDOARA
PRIMARIA COMUNEI TOTESTI
TEL/FAX:0254775640/0254775641
Email:primaria.totesti@yahoo.com
CUI: 4633307
Nr. 2019 /04.12.2020

ANUNT

PRIMARIA COMUNEI TOTESTI, cu sediul in localitatea Totesti, nr.53, judetul Hunedoara, telefon 0254775640, fax 0254775641, e-mail primaria.totesti@yahoo.com, **organizeaza in data de 04.01.2021 CONCURS DE RECRUTARE** conform prevederilor art. II din Legea 203/2020, art.618 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ si HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru ocuparea functiei publice vacante de executie de **inspector clasa 1 grad profesional superior in cadrul Compartimentului Agricol**.

Concursul se va desfasura la sediul Primariei Comunei Totesti, judetul Hunedoara

Conditii de desfasurare a concursului

- dosarele candidatilor se depun la sediul Primariei comunei Totesti, judetul Hunedoara, incepand cu data de 04.12.2020 pana in data de 23.12.2020 ora 16:00
- selectia dosarelor se va face in perioada 24.12.2020-30.12.2020
- sustinere proba scrisa in data de 04.01.2021 ora 11:00
- data si ora sustinerii interviului se va afisa odata cu rezultatele la proba scrisa

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor : Dabucean Anca Maria secretar general in cadrul Primariei comunei Totesti ,telefon 0254775640 .

Conditii de participare la concursul pentru ocuparea functiei publice vacante de executie de inspector superior

- Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Conditii specifice de participare

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta;
- vechimea in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: 7 ani;
- programul de lucru va fi de 8 ore pe zi si 40 de ore pe saptamana;

Atributiile 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,
- asigurară 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 gospodăria 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 documentele necesare pentru eliberarea atestadelor 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;
- 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;

Dosarul de înscriere va cuprinde:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 în H.G 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atesta efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) 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 proba suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de

înscrisere, sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.”

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

Bibliografia

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, 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. Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea cadastrului și publicității imobiliare nr.7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

1. Constituția României, republicată;
 - a. Principii generale;
 - b. Drepturile și libertățile fundamentale;
 - c. Îndatoririle fundamentale;
 - d. Administrația publică locală.
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
 - a. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
 - b. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice;
 - c. Drepturile funcționarilor publici;
 - d. Îndatoririle funcționarilor publici;
 - e. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu.
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - a. Principii și definiții;
 - b. Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie
 - c. Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități
 - d. Accesul la educație.
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.”
 - a. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
 - b. Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultura și la informare;
 - c. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
5. Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - a. Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
 - b. Dispoziții procedurale.
6. Legea cadastrului și publicității imobiliare nr.7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - a. Organizarea activității de cadastru;
 - b. Evidența cadastral-juridică;
 - c. Procedura de înscriere în cartea funciara.

PRIMAR
Pasconi Tiberiu

