

ANUNȚ organizare concurs

PRIMĂRIA COMUNEI URZICUȚA, județul DOLJ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Funcția publică scoasă la concurs:
- Referent, clasa III, grad debutant, COMPARTIMENT AGRICOL, URBANISM ȘI RELAȚII CU PUBLICUL - 611075

Data, ora și locul desfășurării probei/probelor suplimentare:
- Probă IT, PRIMĂRIA COMUNEI URZICUȚA, 09.10.2024 11:10
- Probă limbi străine, PRIMĂRIA COMUNEI URZICUȚA, 09.10.2024 13:55
Data, ora și locul desfășurării probei scrise
09.10.2024 15:00, PRIMĂRIA COMUNEI URZICUȚA
Perioada de depunere a dosarelor 05.09.2024 - 24.09.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului
Pentru Referent - 611075 - Clasa III, Grad debutant, COMPARTIMENT AGRICOL, URBANISM ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Studii de specialitate:
- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptămâna

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)
- Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei suplimentare
Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
- Limba Franceza, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei suplimentare

Bibliografie:
1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordonanța de Guvern 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare

6. Ordinul 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:
Îndeplinește următoarele atribuții:

- soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol
- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației detinatoare de terenuri agricole și animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinatori de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor, cumparărilor, mostenirilor, donațiilor, schimbărilor ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- tine evidența gospodăriilor populației detinatoare de terenuri agricole și animale înscriserea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;
- conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arenda conform codului civil;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- 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.
- întocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producător pentru anul agricol
- comunicarea la Impozite și Taxe a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- verifica în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- întocmește și eliberează adeverințe de somaj, ajutor social, handicap, succesiune 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 arabă cultivată pe raza localității pe culturi.
- pomi fructiferi răzeli pe raza localității
- suprafața plantărilor pomice și numărul pomilor pe raza localității.
- evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor/exploataților 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 si intocmirea proceselor- verbale de predare- primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol
- intocmirea borderourilor in vederea expedierii corespondentei adresata Compartimentului Agricol
- actualizeaza zilnic baza de date informatizata in programul electronic privind gospodariile din Registrul Agricol

- indeplinirea oricaror alte sarcini, care nu sunt cuprinse in fisa postului, in functie de solicitarile conducerii primariei sau ale ~efului sau direct, participand si la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul institutiei
- privind sesizari, verificari, reclamatii, proiecte;

- inregistrarea si eliberarea adeverintelor pentru persoanele indreptatite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subventionarea motorinei pentru lucrarile din agricultura

- Participa la Programul de verificare in teren a veridicitatii datelor inscrise in evidentele fiscale si in registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul institutiei, care au drept obiect de activitate suprafete de terenuri, aflate in proprietatea privata a persoanelor fizice si juridice, sau in proprietatea publica sau private a Statului Roman sau unitatii administrative-teritoriale.
- intocmeste diferite situatii privind date si informatii referitoare la persoanele fizice care detin terenuri date in arenda, informatii referitoare la persoanele juridice care detin terenuri, informatii referitoare la persoanele fizice care detin terenuri in proprietate, in vederea verificarii modului de declarare si stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice/juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile inscrise in Registrul Agricol, informatii solicitate de Curtea de Conturi.

- Corespondenta cu alte institutii
- efectuarea studiu individual si documentare in domeniul legislatiei aplicabile;
- Perfectionarea profesionala prin urmarirea legislatiei, participarea la cursuri de specialitate si punerea in practica a cunostintelor acumulate

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;

- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consenmat în certificatul de naștere;

- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

- g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevărînța care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii

corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adevărînței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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 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 – (conform anunțului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții 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 justitiei, 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-condamnatorie sau dezincrimarea 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;

Persoane de contact:

Sclipcea Diana, SECRETAR GENERAL, 0731505502, 0351179745, clurzicuta@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție):
Nume Prenume:



PRIMAR
PANDURU FLORENTIN

Semnătură