

Comuna Dorolț
Județul Satu Mare
Nr. 2618/31.05.2021

ANUNȚ CONCURS

Primăria Comunei Dorolț anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant contractual de refeent grad IA la Compartimentul Registrul agricol. Condiții specifice:

- studii medii liceale ;
- vechime în muncă - 2 ani ;

Condiții generale de participare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu; e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Conținutul dosarului pentru concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. În cazul documentului prevăzut la lit.

e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, până la data limită de 22.06.2021 ora 16:00 la sediul Primăriei comunei Dorolț

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și va consta succesiv în:

- selecția dosarelor, care se face în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- **proba scrisă se va desfășura pe data de 01.07.2021 , ora 11:00, la sediul Primăriei Dorolț;**

- interviul se va susține în data de 05.07.2021 ora 12:00.05.07.2021 ora 12:00.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Bibliografie:

- Constituția României ;

- Legea nr. 18/1991 din 19 februarie 1991 *** Republicată Legea fondului funciar;

- Legea nr. 231/2018 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;

- Ordonanța nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;

- Legea nr.. 87/2020 din 25 iunie 2020

pentru modificarea Legii fondului funciar nr. 18/1991

- H.G. nr.78/2015 privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.064/2013;

- O.U.G. nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;

- Legea nr. 62/2018 din 9 martie 2018 privind combaterea buruienii ambrozia;
- O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol;
- Legea nr 54/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlul III, Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice .
- Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.
- Legea nr. 175/2020 pentru modificarea și completarea 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.
- HG 777/2016 privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Principalele atribuții ale postului:

Registrul 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 și Legii 10/2001;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- întocmește și eliberează atestate de producător și carnete 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 în termenele stabilite prin lege;
- Întocmirea machetelor privind exploatarea zootehnică 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 tractiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității

- Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
- Verificarea pozițiilor din registrul agricol, 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;
- 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.
- 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 Dorolț ,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; Prefectura , Direcția Agricolă,Direcția Jud. de Statistică 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 executare a legilor și a altor acte normative;
- -consiliere,activități de relații cu publicul;
- -reprezentarea intereselor autorității locale în relația cu persoanele fizice și cu persoanele juridice;
- -solutionarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- -culegerea și înscrierea de date în registrele agricole,ținerea la zi a registrelor agricole și centralizarea datelor înscrise,furnizarea de date instituțiilor abilitate,când este cazul;
- -efectuează operațiuni de unificări sau defalcări de gospodării în baza dovezilor legale prezentate;
- -eliberarea de certificate de producător,eliberarea de bilete de adeverire a proprietății și sanatații animalelor,intocmirea de procese-verbale de constatare a existenței produselor,eliberarea de adeverințe cu privire la terenurile atribuite,cu privire la datele înscrise în registrele agricole;
- -intocmeste diferite referate,proiecte de hotărâri,procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor,procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole,etc.;

Atributii specifice:

In domeniul fondului funciar:

- este membru in cadrul comisiei de fond funciar;
- participa la sedintele comisiei de fond funciar;
- asigura impreuna cu secretarul lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anulara titlurilor de proprietate, dupa caz;
- analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului ;
- informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor;
- propune masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli asigurand in acelasi timp consultant de specialitate in vederea infiintarii, la nivelul comunei, a unor exploataii agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor (islazul comunal) pe care il supune spre dezbatere si aprobare consiliului local;
- contribuie in comuna, alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;
- intocmeste si tine evidenta contractelor de arendare si de concesiune a terenurilor din domeniul public si privat al u.a.t. si urmareste in acelasi timp incasarea obligatiilor stabilite;
- arhiveaza documentele create are atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;
- Prezinta Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor toate documentele existente in cadrul Compartimentului Agricol in vederea validarii sau invalidarii suprafetelor de teren solicitate de catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora (cereri , acte doveditoare depuse, validari sau invalidari anterioare, titluri de proprietate sau adeverinte eliberate; titluri de proprietate care urmeaza a fi eliberate; corespondenta purtata , contestatii reclamatii, sesizari, petitii , memorii etc).
- Primeste si solutioneaza in termenul legal corespondenta repartizata ;
- Sprijina topograful institutiei (sau firma contractata) in vederea efectuarii punerii pe plan a suprafetelor de teren care urmeaza a fi reconstituite, constituite sau in vederea acordarii de despagubiri ;
- ✓ respectă procedura privind înregistrarea și circuitul documentelor ;
- ✓ înregistrează , scanează, redirectionează, atașează , distribuie, expediază și arhivează documente în registrul general ;
- ✓ îndosariază în arhiva instituției , în condițiile legii corespondența proprie ;
- ✓ clasează acte pe dosare specifice de lucru ;
- ✓ efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;

- ✓ primește, predă și execută transportul cu privire la corespondența clasificată din clasa secret de serviciu ;
- ✓ studiază și aplică legislația în domeniu activității pe care o desfășoară;
- ✓ participă la activități comune cu alte servicii din cadrul instituției ,
- ✓ păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență ;
- ✓ răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru ;
- ✓ răspunde administrativ , material și penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor , lucrărilor și sarcinilor stabilite ;
- ✓ aplică principiul transparenței în administrația publică locală
- ✓ îndeplinește orice alte dispoziții date de către primar.

Alte atribuții:

- Vănzările de teren intravilane Legea 17/2014.
- Tine evidenta registrului agricol si raspunde de exactitatea datelor inscrise;
- Transcrie si completeaza noile registre agricole, gestionate atat pe format de hartie cat si in format electronic a pozitiilor din registrele vechi agricole, reprezentand gospodariile populatiei detinatoare de terenuri agricole si animale;
- Acorda sprijin persoanelor declarante in completarea declaratiilor cu datele necesare inscrierii in registrul agricol;
- Inscribe datele in registrul agricol;
- Actualizeaza registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse ;
- Intocmeste referatul privind taxele de pasunat precum si modalitatile de incasare a acestora;
- Elibereaza certificate si adeverinte pe baza datelor din registrul agricol si din evidenta privind fondul funciar pentru persoanele interesate;
- Suplineste pe timpul concediului de odihna sau in situatii neprevazute (concediu medical,delegare,deplasare, detasare) secretarul comunei;
- Participa la lucrarile privind recensamantul agricol si al populatiei;
- Executa orice lucrari repartizate de catre seful serviciului si sefii ierarhici superiori in cadrul atributiilor de serviciu;
- Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319, HG 425/2006 si normativelor in vigoare, dupa cum urmeaza :
 - Arhiveaza documentele emise in anul anterior;
 - Are obligatia de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 946 din 4 iulie 2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, urmarind registrul de riscuri pentru operatiunile specifice serviciului;
 - Pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei, pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum si pentru daunele platite de institutie, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unor hotarari judecatoresti definitive si irevocabile, se angajeaza raspunderea civila a functionarului public;
 - Atribuții cu privire la evidenta si eliberarea atestatului de producator agricol,verificarea cu privire la detinerea suprafetelor de teren si a animalelor atat in baza datelor din registrul agricol

cat si pe teren, existenta produselor pentru care se solicita eliberarea atestatului de producator si a carnetului de comercializare, intocmirea procesului-verbal constatator, tinerea evidentei atestatelor de producator in registrul special, aplicare vizei si semnaturii primarului pe acesta, afisarea tabelului cu titularii atestatului de producator agricol, urmarirea incasarii taxei de eliberare a acestuia.

-participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul Local Dorolt sau Primăria Comunei Dorolt;

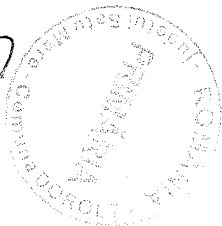
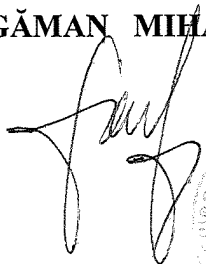
-întocmirea de rapoarte de activitate la solicitarea primarului;

-alte atribuții cu care este însărcinat în scris sau verbal de către primarul Comunei Dorolt.-

îndeplinește atribuții stabilite de Consiliul Local al Comunei Dorolt , dispozițiile Primarului, sarcini date de viceprimar si secretar.

Informații suplimentare: se pot obține la sediul Primăriei comunei Dorolt, Str principală nr. 83, jud.Satu Mare , tel /fax 0261-751238, 0261 – 751355, telefon mobil 0728318691 sau la adresa de e-mail : secretar@primariadorolt.ro , persoana de contact fiind d-na **FĂRCAȘ ANA** , secretar general al comunei Dorolt.

PRIMAR
GĂMAN MIHAI



SECRETAR GENERAL
FĂRCAȘ ANA

