

JUDETUL IALOMITA
PRIMARIA COMUNEI SINESTI

Nr . 1693/05.04.2021

Anunt

Având în vedere prevederile art. 617,alin (2) si art 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de (se va avea în vedere temeiul legal aplicabil, după caz):

- *art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19*
- *art. 27 din OUG nr. 130/2020 privind unele măsuri pentru acordarea de sprijin financiar din fonduri externe nerambursabile, aferente Programului operațional Competitivitate 2014-2020, în contextul crizei provocate de COVID-19, precum și alte măsuri în domeniul fondurilor europene*
- *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 183/2020 privind desfășurarea pe perioada stării de alertă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul unor instituții din sistemul justiției, precum și din cadrul Curții de Conturi*
- *Alte prevederi legale*

Vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare funcției publice de execuție ;

Tip concurs: Recrutare pe functie publica de executie vacanta in afara Agentiei

1-CALENDARUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI :

Data de sustinere a probei scrise .10 mai 2021, ora 11,00

Proba orală : 12 mai 2021, ora 11,00

Locatia de desfasurare a concursului: sediul Primariei comunei SINESTI , judetul Ialomita

Stare concurs: programat

Observatii suplimentare: Persoana de contact: STAN PETRUTA , secretar general al comunei, telefon/ fax 0243/319506 e-mail primaria _sinesti _il @yahoo. com

Data publicitatii concursului: 5 aprilie 2021,

Informatii posturi scoase la concurs

Referent

localizare post

Descriere post

Clasa III

Grad principal

Tip compartiment: Compartiment

Denumire compartiment: REGISTRUL AGRICOL si CADASTRUL AGRICOL

PRIMARIA COMUNEI Sinesti

Localitatea Sinesti

judetul Ialomita

Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: minim 7 ani

Dosarele de concurs se depun la sediul autoritatii sau institutiei publice organizatoare, in termende 20 de zile de la publicarea anuntului, respectiv 5 aprilie 2021- 26 aprilie2021

Durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/ saptamana.

2-Bibliografia, tematica, atributiile prevazute in fisa postului, precum si alte date necesare desfasurarii concursului :

1. Constitutia Romaniei;

2. ORDONANȚĂ nr. 28 din 27 august 2008 privind registrul agricol;

3. .ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

4. ORDONANTA nr. 33 din 30 ianuarie 2002

privind reglementarea eliberarii certificatelor și adeverintelor de către autoritățile publice centrale și localeprivind reglementarea eliberarii certificatelor și adeverintelor de către autoritățile publice centrale și locale;

5. Legea nr. 18 din 19 februarie 1991 (**republicată**)

fondului funciar;

6 HOTĂRÂRE nr. 890 din 4 august 2005

pentru aprobarea Regulamentului 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;

7 Ordonanta de Guvern nr 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare , republicata cu modificarile si complectarile ulterioar ;

8. Legea nr 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata , cu modificarile si complectarile ulterioare;

-se afiseaza pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare, la sectiunea speciala creata in acest scop.

3-PROBELE PENTRU CONCURS:

- SELECTIA DOSARELOR;
- PROBA SCRISA ;
- INTERVIU.

4 -CONDITII DE PARTICIPARE A CONCURSULUI :

Conditii de participare:

Condițiile generale: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute la art 465, alin (1), din OUG NR 57/2019 privind Codul Administrativ;

- Studii liceale, studii medii finalizate cu diploma de bacalaureat;
- Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: minim 7 ani;

Condiții de ocupare a unei funcții publice

(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 de familie, în condițiile legii;
- f)** îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g)** îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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 înfăptuirea justiției, 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 dezincriminarea 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.

4.(1) Conditii specifice :

-candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute la art 468, alin (1),punctul c, din OUG NR 57/2019 privind Codul Administrativ;

- Studii liceale, studii medii finalizate cu diploma de bacalaureat;
- Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: minim 7 ani;

5. Dosarul de concurs:

In vederea participarii la concurs , in termen de 20 de zile de la data publicarii pe pagina de internet www.primariacomuneisinesti.ro precum si pe site-ul www.anfp.gov.ro al Agentiei Nationale a Functionarilor Publici a anuntului privind organizarea concursului respectiv din data de 5 aprilie 2021- 26 aprilie 2021, inclusive candidatii depun la sediul unitatii administrative- teritoriale , din comuna Sinesti , str. Primariei , nr 29, judetul IALOMITA , dosarul de concurs , care va contine in mod obligatoriu :

- formular de inscriere;
- curriculum vitae, modelul comun European;
- copie actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care ateste efectuarea unor specializari si perfectionari in domeniu;
- copie a diplomei de bacalaureat ;
- copie carnet de munca si dupa caza ,a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata , care sa ateste vechimea in munca si , dupa caza, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- copie adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare (conform art 465 alin 1 , lit e, din OUG nr 57/2019 –privind Codul Administrativ , apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medical de familie al candidatului ;
- cazier judiciar (poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere .In acest caz, candidatul declarant admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului , dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrative de numire;
- declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al securitatii sau colaborator si acesteia;

-Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite documente originale , care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs , cu exceptia actului de identitate ;

6.-PRINCIPALELE ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI :

- inscrie in registrele agricole in format in format electronic, dupa caz ,pe support letric datele primare cu privire la gospodariile populatiei , si la societatile /asociatiile agricole , precum si la orice alte persoane fizice si / sau juridice cre au teren in proprietate / folosinta si / sau animale ;
- asigura inscrierea titlurilor de proprietate in registrul agricol electronic si dupa caz pe support de hartie;
- inregistrarea contraactelor de arenda a bunurilor agricole in registru si tine evidenta acestora , conform legii ;
- centralizeaza si transmiterea datelor in registrul agricol in format electronic catre registrul agricol(R.A.N.), in vederea raportarii unitare catre institutiile interesate a datelor gestionate de (R.A.N.) si a intercomunicarii cu sistemul integrat de cadastru si carte funciara , dupa implemenarea, operationalizarea, dezvoltarea si administrarea sistemului informatic centralizat de gestionare a continutului registrelor agricole ale unitatiloradministrativ -teritoriale de Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara;
- concomitent cu colectarea si inscrierea datelor in registrul agricol colecteaza prin sondaj de la gospodarii informatii privind productia vegetala, animal , precum si cu privire la productia apicola si efectivul de familii albine;
- comunica datele centralizate pe suport hartie sau electronic - Directiei Regionale de Statistica si Directiei Judetene pentru Agricultura , termenele prevazute in normele tehnice de complectare in registrul agricol ;
- raspunderea de aplicarea prevederilor Legii nr. 175/2020 privind unele masuri de reglementare a vanzarii- cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan ;
- intocmeste adeverinte doveditoare privind utilizarea suprafetelor de teren si de evidenta a efectivelor de animale, respective a familiilor de albine , in vedera solicitarii-Agentia pentru Plati si Interventie In Agricultura - a suventiilor in cadrul schemelor si masurilor de sprijin pentru fermieri ;
- intocmeste documente necesare pentru eliberarea atestatelor de producator ci carnetelor de comercializare a produselor dein sectorul agricol, pe baza datelor inscrise in registrul agricol si constatarii in teren;
- intocmeste adeverinte cu datele din registrul agricol privind satarea materiala pentru ajutoare sociale , pentru burse scolare si alte masuri de protective sociala;
- furnizeza datele cu bunurile inregistrate in registrul agricol necesare pentru stabilirea domiciliului in vederea intocmirii sau preschimbarii actelor de identitate , pentru inscrierea imobilelor in cartea funciara , pentru notariat in vederea unor tranzactii imobiliare altele asemenea;
- persoana imputernicita sa constate si sa aplice sanctiuni , potrivit legii, pentru urmatoarele contraventii savarsite de persoanele fizice /juridice obligat sa declare date si informatii care fac obiectul registrului agricol;
- declararea de date neconforme cu realitatea ;
- refuzul de declarare ;
- degradarea distrugerea sau sustragerea integral ori partial a datelor din registrul agricol;
- refuzul de a prezenta primarului , prefectului si personelor imputernicite de acestia documentele necesare in vederea verificarii realitatilor datelor ;
- nedeclararea la temenele stabilite si in forma solicitata a dateleor care fac obiectul registrului agricol;

- furnizeaza date cu bunurile mobile si imobile inregistrate in registrul agricol in vederea sesizarii pentru deschiderea procedurii succesorale;
- sprijina comisia locala de fond funciar cu privire la solutionarea cererilor pentru reconstituirea dreptului de proprietate sau in vederea efectuarii corectiei a erorilor material descoperite in titlurile de proprietate;
- participa la evaluarea pagubelor care se produc la culturile agricole impreuna cu specialistii de la directia judeteană pentru agricultură, dacă este cazul;
- opereaza si actualizeaza registrul electronic national a nomenclaturilor stradale (R.E.N.N.S) ca persoana desemnata cu atributii de inscriere a datelor, de verificare, completare, validare si actualizare a elementelor de nomenclatura stradala de la nivelul comunei, in baza hotararii autoritatii deliberative a comunei;
- inregistreaza si actualizeaza toate adresele administrative, prin verificarea validarea, completarea validarea si actualizarea datelor existente in sistem sau prin introducerea datelor in evidentele proprii;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile in vigoare, in domeniul de activitate;

Responsabilitatea privind legalitatea si corectitudinea informatiilor din continutul anuntului de concurs publicat pe site-ul Agentiei si incadrarea temeiurilor legale prevazute de actele normative apartin in exclusivitate autoritatilor sau institutiilor publice organizatoare a concursului.

Coordonate de contact :

-persoana de contact : STAN PETRUTA , SECRETAR GENERAL UAT SINESTI

-TEL / 0731 732 031;

-ADRESA E-MAIL : primaria_sinesti@yahoo.com

-adresa de corespondenta : UAT COMUNA SINESTI , SEDIUL SAT SINESTI , STR. PRIMARIEI , NR 29

PRIMAR,

Ion Marian

