

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI BĂNEASA, județul GALAȚI, publică anunțul privind organizarea concursului 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/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrative**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **09.02.2024**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Referent, clasa III, grad asistent, COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL ȘI ACTIVITĂȚI FUNCiare -537032

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

12.03.2024 ora 10:00, PRIMARIA BANEASA

Perioada de depunere a dosarelor 09.02.2024 - 28.02.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Referent - 537032 - Clasa III, Grad asistent, COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL ȘI ACTIVITĂȚI FUNCiare

Studii de specialitate:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica 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 cu tematica 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 cu tematica 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. Ordinul nr.25/1382/37/1642/14297/746/2020/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 cu tematica cu tematica integrala
6. HGR nr.985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024 cu tematica cu tematica integrala
7. OUG nr.34/2013 privind organizarea, administrarea si exploatarea pajistilor permanente si pentru modificarea Legii fondului funciar nr.18/1991 cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica cu tematica integrala
8. Legea nr.18/1991 privind fondul funciar cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica cu tematica integrala
9. Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica cu tematica integrala
10. Legea nr.247/2005 privind reforma in domeniile proprietatii si justitiei si unele masuri adiacente cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica cu tematica integrala.

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

- a) Conduce evidentele ce tin de registru agricol la cca 1000 de gospodarii ale populatiei
- b) Inscreie date privind: componenta gospodariei/exploatarei agricole fara personalitate juridica, terenurile aflate in proprietate identificate pe parcele, padurile proprietate

publica/privata identificate in raport cu grupa functional si varsta, modul de utilizare a suprafetelor agricole privind suprafata arabila cultivata cu principalele culturi, suprafetele de teren necultivat, ogoarele, suprafata cultivata in sere si solarii si suprafata cultivata cu legume in gradinile familiale, numarul pomilor razleti, suprafata plantatiilor pomicole si numarul pomilor, alte plantatii pomicole aflate in teren agricol, viile, pepinierele viticole si hameistile, suprafetele efectiv irigate in camp, animalele domestice si/sau animalele salbatice crescute in captivitate – situatia la inceputul semestrului, evolutia efectivelor de animale in cursul anului aflate in proprietatea gospodariilor/exploatatiilor agricole fara personalitate juridica, cu domiciliul in localitate, si/sau in proprietatea unitatilor cu personalitate juridica, care au activitate pe raza localitatii, utilajele, instalatiile pentru agricultura si silvicultura, mijloacele de transport cu tractiune animala si mecanica existente la inceputul anului, aplicarea ingrasamintelor, amendamentelor si pesticidelor, utilizarea ingrasamintelor chimice la principalele culturi, constructiile existente la inceputul anului.

d) -evidenta contractelor de arenda conform Legii

e) -evidenta cadastrala a terenurilor din extravilan proprietate a Primariei

f) -evidenta si pastrarea documentelor conform Legii 18/1991 republicata, a Legii 169/1991 si a Legii 1/2000

g) -evidenta si pastrarea documentelor conform Legii/1994 si a Legii 42/1992 pe care le transmite organelor abilitate in acest sens

h) -asigura buna circulatie a documentelor adresate consiliului local si primarului si urmareste transmiterea adreselor de raspuns sau a actelor solicitate .

i) -organizeaza si conduce evidentele necesare completarii si actualizarii conform normelor legale a registrului Agricol.

j) -completeaza si elibereaza adeverintele cu privire la Registrul Agricol.

k) -completeaza si elibereaza bilete de proprietate pentru detinatorii de animale .

l) -completeaza si elibereaza certificatele de producator cu respectarea procedurii legale si adeverinte legate de terenuri agricole

m) -intocmeste dari de seama statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole in gospodariile individuale ,efectivele de animale existente ,productiile,constructiile gospodaresti ,masini agricole si alte date ,conform formularisticii transmise de Directia judeteana de statistica.

n) -verifica modul de folosire a terenurilor si existenta efectivelor de animale,colaborand in acest sens si cu circumscriptiile sanitar veterinare.

o) -colaboreaza cu organele sanitar veterinare in prevenirea epidemiilor si la combaterea bolilor aparute la animale

p) -organizeaza si asigura desfasurarea activitatii de afisare a ofertelor de vanzare a terenurilor.

q) -utilizeaza aplicatia informatica privind evidenta informatizata a datelor inscrise in Registrul agricol

r) -evidenta si inscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate cu legile fondului funciar.

s) -relatii cu publicul zilnic privind registrul Agricol.

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 consemnat 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 adeverința 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 contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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 adeverinței 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. Dosarelor 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.

Persoane de contact:

PALADE, DOINITA, SECRETAR GENERAL, 0730618825, 0236348750, baneasa@gl.e-adm.ro

**PRIMAR
GACHE GEORGE-AURELIAN**