



ROMÂNIA

JUDEȚUL GIURGIU

COMUNA GOGOȘARI

Tel.: 0246/228114, fax: 0246/228159

Anunț

organizare concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Registrul Agricol, cadastru și patrimoniu, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Gogoșari

În conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) și art. 618 alin. (3) din O. U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale art. 39 alin. (1) și (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, art. 21 alin (1) și (2) din HOT. 546/2020, Primăria comunei Gogoșari, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Registrul Agricol, cadastru și patrimoniu, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Gogoșari; programul de lucru va fi de 8ore/zi, 40 ore/săptămână.

Probele pentru concurs:

- Selecția dosarelor;
- Proba scrisă;
- Interviu.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- a) data publicării pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici: 13.11.2020;
- b) data publicării anunțului pe site-ul primăriei: 13.11.2020
- c) data limită de depunere a dosarelor de înscriere este de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei: 13.11.2020 și până la data de 04.12.2020 inclusiv.

Locul depunerii dosarelor de înscriere: sediul comunei Gogoșari, sat Gogoșari, str. Petre Ghelmez nr. 94, județul Giurgiu;

Selecția dosarelor de concurs: în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;

Data, ora și locul de organizare:

Proba scrisă: în data de 15.12.2020, ora 10:00, la sediul primăriei Gogoșari, din sat Gogoșari, str. Petre Ghelmez, nr.94, comuna Gogoșari, județul Giurgiu;

Interviu: în termen de maxim 5 zile de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- 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, 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;
- 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 îndeplinirea 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.

Condiții specifice: perfecționări/specializări în domeniul: cultive vegetale și creșterea animalelor, atestate prin documente eliberate de autoritățile competente.

DOSARUL DE CONCURS (dosar din carton plic sau cu șină) va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia certificatului de căsătorie, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința prevăzută la lit. f) trebuie să cuprindă următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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, cu excepția documentelor prevăzute la lit. c) și d), care se pot transmite și în format electronic, la adresa de e-mail menționată în anunțul de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere.

În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Bibliografia de concurs:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, părțile I, III și VI;
3. O.U.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 98/2009, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea 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, cu modificările și completările ulterioare;

5. Ordinul comun MADR / MDRAP / MapN / MC nr. 719/740/M.57/2.333/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea 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;

6. Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

7. H.G. nr. 777/2016 privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale;

8. Normele tehnice privind procedurile de lucru specifice Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale, aprobate prin Ordinul ANCPI nr. 448/2017, cu modificările ulterioare;

9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

10. O.U.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

11. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

Principalele atribuții prevăzute în fișa 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,
- asigurarea 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 gospodării 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 adeverințe doveditoare privind utilizarea suprafețelor de teren și de evidență a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, în vederea solicitării – prin Agenția pentru Plăți și Intervenție în Agricultură – a subvențiilor în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri;

- întocmește documentele necesare pentru eliberarea atestatelor 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;
- persoană împuternicită să constate și să aplice sancțiuni, potrivit legii, pentru următoarele contravenții săvârșite de persoanele fizice/juridice obligate să declare date și informații care fac obiectul registrului agricol:

- declararea de date neconforme cu realitatea;
- refuzul de declarare;
- degradarea, distrugerea sau sustragerea integrală ori parțială a datelor din registrul agricol;
- refuzul de a prezenta primarului, prefectului și persoanelor împuternicite de aceștia documentele necesare în vederea verificării realității datelor;
- nedeclararea la termenele stabilite și în forma solicitată a datelor care fac obiectul registrului agricol;

- 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;

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând:

- adresa de corespondență: str. Petre Ghelmez, nr.94, com. Gogoșari, jud. Giurgiu
- telefon/fax: Tel. / Fax. – 0246228114/ 0246228159
 - email: primaria.gogosari@yahoo.com
 - persoana de contact și funcția deținută: Preda Viorica – consilier – comp. Resurse Umane

**Primar,
Dănuț DAIA**