

## ANUNȚ

### **Privind organizarea Concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, grad superior (agent agricol) din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dragomirești, județul Neamț**

Data publicării concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, grad superior (contabil) din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dragomirești, județul Neamț este 1.10.2021, acesta se va publica pe portalul ANFP, pe site-ul și la avizierul primăriei.

Termenul de depunere a dosarelor: 20 de zile de la data publicării concursului la sediul Primăriei Dragomirești, respectiv în perioada 1 – 20 octombrie 2021.

Data concursului: 1.11.2021 ora 10:00 la sediul Primăriei comunei Dragomirești.

Concursul are trei probe: selecție dosare, probă scrisă, interviu.

#### *CONDIȚII DE PARTICIPARE:*

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor agricole (agricultură, horticultură, zootehnie)/medicină veterinară.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani;

#### *BIBLIOGRAFIE CONCURS*

1. Constituția României, republicată;
2. Titlurile I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 - privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul comun al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale nr. 25/2020 Ministerului Lucrărilor Publice Dezvoltării și Administrației nr. 1382/2020 Ministerului Afacerilor Interne nr.37/2020 și al Ministerului Finanțelor Publice nr. 1642/2020 , pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 - 2024;
7. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natura

sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România cu modificările și completările ulterioare;

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

10. Hotărârea Guvernului nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024.

### *TEMATICĂ CONCURS*

- Constituția României,
- Statutul funcționarilor publici,
- Prevenirea și sancționarea discriminării, reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare,
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,
- Gestionarea registrelor agricole,
- Legile proprietății,
- Accesul la informațiile de interes public.

### *TRIBUȚIILE POSTULUI:*

- Tine evidenta registrului agricol si raspunde de exactitatea datelor inscrise;
- Transcrie si completeaza in conditiile OG 28/2008 si ale Ordinului Ministerului Agriculturii si Dezvoltării Rurale nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024, 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;
- 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 Legea 10/2001;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- Acorda sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol;
- Inscribe datele în registrul agricol;
- Raportează datele din registrul agricol și întocmește situațiile statistice;
- Raspunde la cererile, sesizarile și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și societăților comerciale repartizate de conducerea primăriei, comunicând în termen modul de rezolvare;
- Actualizează registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse;
- Îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de Ordinul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024
- Întocmește referatul privind taxele de pasunat precum și modalitățile de încasare a acestora;

- Participa la activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietatii;
- Pune la dispozitie datele din registrul agricol privind cererile de intrare in CAP si din evidentele acestuia;
- Participa ca reprezentant al administratiei publice locale la expertizele din domeniul său de activitate dispuse de catre instante in dosarele ce se afla pe rolul acestora;
- Participa si urmareste punerea in posesie a terenurilor catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora;
- Colaboreaza la intocmirea documentatiilor pentru administrarea suprafetelor de pasune ale Comunei Dragomirești;
- Intocmeste contracte de pasunat;
- Elibereaza certificate si adeverinte pe baza datelor din registrul agricol in vederea stabilirii ajutorului de soamj, a ajutorului social, pentru intocmirea dosarelor pentru acordarea burselor scolare și pentru stabilirea reședinței/domiciliului pe raza comunei Dragomirești;
- Elibereaza adeverintele pentru stabilirea vechimii in munca pe baza datelor rezultate din arhiva fostului CAP;
- Înregistrează și ține evidenta contractelor de arendare a terenurilor incheiate in baza Legii nr. 287/ 2009 privind Codul civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare - Cartea a V-a, Titlul IX, Capitolul V, Secțiunea a 3-a;
- In baza inregistrarilor din registrul agricol elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor;
- Verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producator agricol;
- Asigura administrarea si intretinerea patrimoniului pastoral, proprietatea comunei;
- Asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;
- Suplineste pe timpul concediului de odihna sau in situatii neprevazute consilierul cadastru;
- Participa la lucrarile privind recensamantul agricol si al populatiei;
- Întocmește și conduce evidența societăților și asociațiilor agricole (SC, II, IF, PF, PFA, etc),
- Arhivarea documentelor proprii și predarea acestora către arhiva instituției;
- Îndeplinirea oricaror 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 acordarea de sprijin financiar (APIA, subvenționare motorină pentru lucrări agricole, etc);
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafete de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale;
- Face parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizotiilor la animale, pe teritoriul comunei;
- Verificări, periodice sau ori de câte ori este necesar, în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;
- Este membru in cadrul comisiei de fond funciar, participa la sedintele comisiei de fond funciar și asigura secretariatul comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului ;
- Executa orice lucrari repartizate de catre sefi ierarhici superiori in cadrul atributiilor de serviciu;
- Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;

- Soluționează, redactează și comunică la termen răspunsul la cererile/petițiile ce au ca obiect activitatea proprie; Întocmește și comunică răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie; Îndosariază și arhivează aceste documente și le predă anual la arhiva instituției;
- Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
- Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință precum și a legislației cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții transmise de conducerea instituției precum și orice alte atribuții specifice activității de agent agricol reglementate de legislația în vigoare.

#### *CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:*

Dosarul de concurs va cuprinde documentele prevăzute la art. 49 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate.

Informații suplimentare privind depunerea dosarelor se pot obține de la Primăria comunei Dragomirești, telefon 0233.292.616.

**Primar,**  
Ion IONIȚĂ