

PRIMARIA COMUNEI TERPEZIȚA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TERPEZIȚA
JUDEȚUL DOLJ
COMUNA TERPEZIȚA, COD POȘTAL 207575
Tel. 0251/362009; fax 0251/362168
e-mail primaria_terpezita@yahoo.com;

Nr. 3922 din 29.06.2022

Afisat astăzi, 29.06.2022

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, vă înștiințăm că Primăria comunei Terpezița, cu sediul în comuna Terpezița, sat Terpezița, nr. 334, județul Dolj, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție, pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, după cum urmează:

Inspector, clasa I, gradul profesional asistent, compartimentul agricol;

Etape privind desfășurarea concursului:

I. – Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă: **29 iulie 2022**, ora 10,00;

- proba de interviu: în termen de 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.

Probele se vor susține la sediul Primăriei comunei Terpezița din comuna Terpezița, sat Terpezița, nr. 334, județul Dolj.

II. Condiții generale de participare pentru concurs:

Condițiile pentru ocuparea unei funcții publice în România sunt prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 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-condamnată 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.

III. Condițiile specifice de participare la concurs sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul agronomie,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an.

IV. Tematica și bibliografia concursurilor:

- Constituția României;
- O.U.G nr. 57/2019 - privind Codul administrativ (Partea a VI-a și partea a VII - a);
- OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- OG nr. 28/2008 privind registrul agricol, aprobată cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Ordinul comun MADR/MDRAP/MAPN/MC/ nr.311/94/M12/3525/2020 pentru modificarea Ordinului comun MADR/MDRAP/MAPN/MC/ nr.719/740/M57/2333/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea 17/2014
- Legea cadastrului și publicității imobiliare nr.7/1996, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.18/1991 a fondului funciar republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

V. Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 alin. 1 din H.G. nr. 611/2008, după cum urmează:

- 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) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la anexa nr. 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

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.

Documentul prevăzut la lit. g) – cazierul judiciar - 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.

VI. – Atribuții prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție vacante de Inspector, clasa I, gradul profesional asistent, compartimentul agricol:

- Efectuează în totalitate obiectivele prevăzute de lege, hotărâri de guvern, ordonanțe, hotărâri ale consiliului local și alte acte normative privind registrul agricol;
- înscrie în registrele agricole în format electronic și 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,
- asigură 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;
 - Raspunde de integritatea, confidentialitatea și securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar în condițiile legii;
 - Raspunde disciplinar, material sau penal de sinceritatea și realizarea actelor întocmite privind impozitele și taxele locale;
 - Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
 - Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii participând lunar la instructajul care se face pe aceasta linie ;
 - Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
 - Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din instituție (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
 - Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
 - La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;
 - Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
 - Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.
 - Îndeplinește și alte sarcini stabilite în hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, precum și cele prevăzute de actele normative.

VIII. Publicarea anunțului și alte detalii privind înscrierea la concurs:

Publicarea anunțului se va face la sediul Primăriei comunei Terpezița, pe pagina de internet a acesteia și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București, în data de 29 iunie 2022.

Dosarele de înscriere se vor depune la sediul Primăriei comunei Terpezița, sat Terpezița, nr. 334, județul Dolj, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Terpezița, și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București, respectiv 29.06.2022-18.07.2022 (ultima zi de depunere fiind 18.07.2022, ora 14,00).

Detaliile privind condițiile specifice, bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului sunt disponibile la sediul Primăriei comunei Terpezița și pe pagina de internet a acesteia. Relații suplimentare la tel. 0251362009, email: primaria_terpezița@yahoo.com, persoană de contact: Sălan Mariana, referent de specialitate, cls.II, grad profesional asistent.

**PRIMAR,
GRUIA VIRGIL DANIEL**
