

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
PRIMĂRIA COMUNEI TUFEȘTI
Cod fiscal: 4874763
Tel : 0239.665.330
Fax : 0239.665.307
E-mail: primariatufesti@gmail.com

ANUNȚ

În temeiul art. 618 alin. (3) , alin (10) din O.U.G. nr.57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile H.G. nr.611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

PRIMARIA COMUNEI TUFEȘTI

Organizează în ziua de 20.01.2022, ora 10 00, la sediul din str.Primăriei, nr.63, com.Tufești, jud.Brăila

CONCURS DE RECRUTARE

Pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Registru Agricol, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Desfășurarea concursului

Proba scrisă - 20.01.2022, ora 10.00

Interviul - 25.01.2022, ora 10.00

Locul de desfășurare al probei scrise sediul Primăriei, Comunei Tufești, str. Primăriei, nr.63, comuna Tufești, județul Brăila

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data apariției anunțului pe pagina de internet a instituției noastre și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul 20.12.2021 - 10.01.2021

Selecția dosarului de concurs are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 10.01.2022 - 12.01.2022

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs

Adresa de corespondență: sediul Primăriei, Comunei Tufești, str. Primăriei, nr.63, comuna Tufești, județul Brăila

Telefon: 0239 665330/ int.16

E-mail: primariatufesti@gmail.com

Persoana de contact : Țepeluș Tănase Jan, inspector

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin (1) 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 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 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 dezincrimarea 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 judecatorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică și nu i-a încetat contractul individual de muncă prin motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarul de înscriere depus de către candidat la concurs, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. formularul de înscriere (se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a instituției în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric);
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau exercitarea profesiei. Adeverintele care au alt format decât modelul tip publicat pe pagina de internet, trebuie să cuprindă elemente similare acestuia, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupate/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. 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 tarziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

8. 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.

Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documente originale și se certifică prin conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul de recrutare constă în următoarele probe: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Probele de concurs se notează cu punctaj de la 1 la 100, iar promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare probă. Toate probele sunt eliminatorii.

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului, se afișează la sediul Primăriei Comunei Tufesti și pe pagina de internet www.primariatufesti.ro

Condițiile de participare la concursul de recrutare în vederea ocupării postului de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Registru Agricol :

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în unul din următoarele domenii de licență:
 - agronomie
 - horticultura
 - zootehnie
 - științele comunicării
- nu necesită vechime în specialitatea studiilor

Bibliografie concurs:

- ➔ Constituția României, republicată ;
- ➔ Titlul I și II ale părții a VI a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- ➔ Ordonanța Guvernului 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;
- ➔ Legea fondului funciar nr.18 din 19 februarie 1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- ➔ Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării și 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 nr.311/2020 privind modificarea Ordinului viceprim-ministrului, ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, ale viceprim-ministrului, ministrului dezvoltării regionale și administrației publice, al ministrului apărării naționale și al viceprim-ministrului, ministrul culturii, 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;

- ➔ Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol;
- ➔ Ordinul 25/2020 privind aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
- ➔ Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.

Atributiile postului:

- ✦ Completarea și ținerea la zi a datelor din Registrul Agricol al comunei Tufești, potrivit legii;
- ✦ Eliberează adeverințele privind datele evidenciate în Registrul Agricol;
- ✦ Prezintă ori de câte ori este necesar situația efectivelor de animale conform datelor înscrise în Registrul Agricol, asigurând eliberarea documentelor doveditoare privind proprietatea acestora solicitanților;
- ✦ Se îngrijește de culegerea datelor statistice cerute de lege și comunicarea acestora instituțiilor abilitate;
- ✦ Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Registrul Agricol, asigură păstrarea și arhivarea documentelor proprii în conformitate cu prevederile legale;
- ✦ Răspunde păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- ✦ Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✦ Studiază, însușește și aplică actele normative din domeniul său de activitate;
- ✦ Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- ✦ Eliberează documentele necesare utilizatorilor de terenuri agricole pentru a primi subvenția acordată la hectar;
- ✦ Soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului Registrul Agricol;
- ✦ Deschide noi poziții în registru agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- ✦ Operează modificările în registru agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ✦ Ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- ✦ Întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- ✦ Comunică compartimentului Impozite și Taxe Locale modificările survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol, precum și comunicarea noilor proprietari;
- ✦ Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- ✦ Întocmește și elaborează adeverințe pentru ajutorul social, burse, eliberare acte de identitate, potrivit înscirierilor din registru agricol;
- ✦ Efectuează verificări în teren pentru verificarea veridicității datelor declarate în registru agricol;

- ✦ Centralizează toate datele înscrise în registru agricol ;
- ✦ Verificarea pozițiilor din registru agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale;
- ✦ Participă la programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registru agricol a terenurilor agricole intravilane;
- ✦ Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau a unității administrativ teritoriale;
- ✦ Întocmește diverse situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în Comuna Tufești, în vederea verificării modului de declarare referitoare la terenurile înscrise în registru agricol ce le de la impozite și taxe locale;
- ✦ Îndeplinirea oricăror altor sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte.

TEMATICA

- i. Procedura de obținere a atestatului de producător;
- ii. Regimul de întocmire, de eliberare și de utilizare a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- iii. Exercițarea activităților de comerț cu amănuntul în zonele publice;
- iv. Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol;
- v. Raportarea datelor din registrul agricol;
- vi. Completarea registrului agricol;
- vii. Punerea în posesie a proprietarilor și emiterea titlurilor de proprietate;
- viii. Retrocedarea terenurilor agricole;
- ix. Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- x. Principiile care stau la baza acordării măsurilor prevăzute de Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea 5 procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România.

PRIMAR

ION MĂRGINEANU

