

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMĂRIA COMUNEI DOFTEANA
TEL/FAX 0234352001/0234352347
Nr. 18449 din 27.11.2020

ANUNȚ CONCURS

Primăria comunei Dofteana, județul Bacău înștiințează organizarea, la sediul instituției, a concursului pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de Inspector clasa I, debutant - compartiment Registru Agricol, organizat în baza art. II din legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de Covid -19.

Concursul constă în susținerea următoarelor **probe**:

1. **proba scrisă** în data de 5 ianuarie 2021, ora 10,00
2. **proba interviu** în data de 7 ianuarie 2021, ora 10,00

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească condițiile articolului 465 din OUG 57/2019 – Codul Administrativ

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă.
- nu necesită vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- permis de conducere categoria B

Postul necesită deplasarea în teren ori de câte ori va fi nevoie
Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi , respectiv 40h/săptămână.

Atribuțiile politistului

1. Să cunoască și să respecte actele normative aferente funcției ocupate;
2. Verifica toate persoanele fizice și juridice care nu au declarat în termen legal și dacă nu au intervenit modificări, va raporta din oficiu datele din anul precedent cu mențiunea corespunzătoare la rubrica "semnatura declarantului";
3. Aplica sancțiuni în cadrul Registrului Agricol pentru persoanele care nu depun în termenul legal de 30 zile de la întocmirea actelor oficiale modificările survenite la proprietăți
4. Întocmește și eliberează certificate de adicărire a construcțiilor, conform Legii 7/1996, Legea cadastrului
5. Atribuții de înscriere, completare, ținere la zi a registrului agricol pe suport de hârtie, sau în format electronic, precum și a centralizării și transmiterii datelor către Registru Agricol Național (RAN), precum înscrierea datelor în Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale (RENNS), atribuții în verificarea, completarea validarea și actualizarea elementelor de nomenclatură stradală;
6. Aplica sancțiuni în cadrul Registrului Agricol pentru persoanele care nu depun în termenul legal de 30 zile de la întocmirea actelor oficiale modificările survenite la proprietăți;
7. Să cunoască actele normative din domeniul Registrului agricol și să le aplice corect;
8. Completează, înregistrează, centralizează și răspunde de completarea și ținerea la zi a Registrului agricol;
9. Eliberează adeverințe, bilete de proprietate a animalelor, carnete de producător pe baza datelor din Registrul agricol;
10. Întocmește și transmite rapoarte statistice cu privire la datele ce fac obiectul registrului agricol .

11. Efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța datelor înscrise în registre și realitatea din teren .
12. Eliberează certificate de atestare a posesiei exercitate sub nume de proprietar .
13. Eliberează copii după datele înscrise în registrul agricol .
14. Eliberează adeverințe(anexa 1 și 2) care atestă dreptul de proprietate asupra terenurilor .
15. Raspunde in termen legal sesizarilor cetatenilor .
16. Participa la audientele tinute de primar, viceprimar și asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata .
17. Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice biroului .
18. Intocmeste referate de specialitate in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii biroului
19. Intocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurile din proprietate pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole .
20. Să cunoască legislația în domeniul său de activitate și să o aplice corect
21. Să cunoască sistemul de operare pe calculator, să introducă și să utilizeze date necesare exercitării funcției;
22. Are obligatia completarii rubricii de specialitet a anexei 24 in termen de 2 zile de la primirea solicitarii de la biroul de stare civila
23. Ține evidența actelor, documentelor care stau la baza efectuării modificărilor în Registrul agricol, de către secretarul unității administrativ teritoriale;
24. Sa respecte R.O.F. si urmatorul program de lucru: LUNI- VINERI ORELE 08,00 – 16,00;
25. Răspunde material civil și penal pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea atribuțiilor de serviciu.
26. Execută alte lucrări specifice funcției îndeplinite în vederea acoperirii cu sarcini la nivelul programului de lucru aprobat și realizarea integrală și la termen a lucrărilor repartizate;
27. Răspunde în termenul prevăzut de lege sau la termenul solicitat de aceștia, la adresele primite de la instanțele judecătorești sau alte instituții;
28. Execută orice alte activități dispuse de primar.
29. Răspunde de completarea și ținerea la zi a centralizatorului REGISTRULUI AGRICOL;
30. Îndeplinește orice atribuții și sarcini pe linie de protecția muncii și S.V.S.U. al comunei Doftena.
31. Inregistrează contractele de arendă într-un registrul special, sub îndrumarea secretarului unității administrativ teritoriale, operându-le în registrul agricol, iar lunar prezintă situația acestora la compartimentul impozite și taxe;
32. Semneaza procesele verbale de vecinatate conform legii nr. 7/1996, pentru terenurile din domeniul public si privat al comunei aflate in vecinatati cu proprietatile particulare;
33. Participa si ajuta la intocmirea documentatiilor pentru subventii la terenuri si animale;
34. Aduce la cunostinta cetatenilor obligatiile cu privire la registrul agricol conform art. 15 din O.G. nr.28/2008;
35. Verifica modul de utilizare a suprafetei agricole situate pe raza localitatii Doftena la cod rand 11, neinscriindu-se suprafetele cuprinse la asociatiile familiale (fara personalitate juridica);
36. Operează și actualizează în registru orice modificare intervenită printr-o hotărâre a Consiliului Local Doftena, asupra situației existente în REENS, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a acesteia, în satele DOFTEANA, HĂGHIAȘ, ȘTEFAN VODĂ, CUCUIEȚI, LARGA, BOGATA, SEACA ȘI STĂINAȘI

37. Intocmeste documentatia privind publicatia de vanzare, pentru stabilirea prematorilor , conform Legii 17/2014.

38. Va verifica periodic, ca intre datele inscrise in cap.7 si cele din cap.8/ semestrul I sa existe o stransa corelatie;

39. Ridica lunar documentatiile cadastarale de la OCPI Onești.

BIBLIOGRAFIE CONCURS:

1. Constituția României;
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
3. Ordonanța 28/2008 privind Registrul Agricol;
4. HG 985/2019 privind Registrul Agricol 2020-2024
5. Norme tehnice de completare a registrului agricol 2020 – 2024 - Aprobate prin ORDINUL nr. 25/1.382/37/1.642/14.297/746/2020 publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 307 din 13 aprilie 2020.
6. Legea 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agrico;
7. Legea 17 / 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului
(*titlu modificat prin art. 1 pct. 1 din Legea nr. 175/2020 - publicată la 14 august 2020, în vigoare de la 13 octombrie 2020*)

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a institutiei, respectiv de la 27 noiembrie 2020, până la 16 decembrie 2020, persoană de contact Bucur Iulia-Ionela, inspector cu atribuții în resurse umane, telefon 0234352001 int. 106/ fax. 0234352347,e-mail pdofteana@yahoo.com.

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele:

- dosar plic
- formularul de înscriere prevăzut de H.G. 611/2008 Anexa 3;
- copia actului de identitate (conform cu originalul);
- copie diplomei de licență sau adeverită de studii (conform cu originalul)
- permis de conducere categoria B (conform cu originalul)
- cazier judiciar;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către unitățile sanitare abilitate;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

PRIMAR,
Ec. IOAN BUJOR



Secretarul general al comunei,
Mariana Spoială

Inspector,
Iulia-Ionela Bucur