



Nr. _____ din _____

ROMANIA, Judetul SIBIU, Comuna ORLAT, str. Avram Iancu nr. 202, Telefon: (069/571104, 069/571455)

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante, inspector, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Administrativ-Agricol, pe perioadă nedeterminată

Comuna Orlat, Județul Sibiu, având sediul în Orlat, strada Avram Iancu nr. 202, cod poștal 557170, C.I.F. 4240952, tel/fax :0269/571104, email primariaorlat@yahoo.com,

În conformitate cu prevederile art.57 alin.(4) din Legea nr.188/1999, cu modificările și completările ulterioare, și ale art.39 alin.(1) și alin (1¹) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare,

Organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante, inspector, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Administrativ-Agricol, pe perioadă nedeterminată.

Condițiile de desfășurare a concursului sunt:

- Dosarele se depun în termen 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a III – a,
- Proba scrisă a concursului va avea loc în data de 24 octombrie 2018 ora 10:00 la sediul Primăriei Comunei Orlat.
- Interviuul concursului va avea loc în data de 26 octombrie 2018 ora 11:00 la sediul Primăriei Comunei Orlat.

Condiții de participare la concurs:

Generale :

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;

- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Specifice :

- studii de specialitate : studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul/profilul științe administrative , agronomie , biologie .
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.
- permis de conducere categoria B

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. completarea și ținerea la zi a datelor din registrul agricol al Comunei Orlat , potrivit legii
2. eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
3. asigură aplicarea practică a legilor fondului funciar , întocmește adeverințe legate de fondul funciar, prezentându-le spre semnare Primarului Comunei Orlat si Secretarului Comunei Orlat ,
4. asigură lucrările de secretariat ale Comisiei Locale de fond funciar în vederea înaintării documentațiilor necesare pentru emiterea titlurilor de proprietate și a altor documente specifice legilor fondului funciar
5. 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
6. este persoana responsabilă cu eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol
7. este persoana responsabilă cu aplicarea măsurilor de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan
8. face parte din comisia de constatare a pagubelor produse de animale sau furt din culturile agricole de pe teritoriul comunei
9. se îngrijește de culegerea datelor statistice cerute de lege și comunicarea acestora instituțiilor abilitate
10. numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol , asigură păstrarea și arhivarea documentelor proprii în conformitate cu prevederile legale ;

11. prezintă la cererea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea compartimentului Administrativ - Agricol, în forma și termenul solicitate;
12. raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
13. raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu
14. execută lucrări de dactilografiere la solicitarea Primarului Comunei Orlat si Secretarului Comunei Orlat
15. îndeplinește lucrări de secretariat pentru rezolvarea corespondenței proprii conform legislației în vigoare ;
16. cooperează cu Viceprimarul Comunei Orlat , Secretarul Comunei Orlat și ceilalți angajați ai Primăriei Comunei Orlat pentru rezolvarea tuturor problemelor colectivității locale
17. studiază , însușește și aplică actele normative din domeniul său de activitate.
18. întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotarâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
19. prezintă la cererea a primarului, rapoarte și informări privind activitatea de cadastru general, gestionare fond funciar, respectiv terenuri rămase la dispoziția Comisiei locale, ce nu au fost revendicate în baza legilor fondului funciar, cu propunerea de a fi inventariate în domeniul public sau privat, după caz.
20. eliberează documentele necesare utilizatorilor de terenuri agricole pentru a primi subvenția acordată pe hectar.
21. îndeplinește orice alte atribuții stabilite expres în sarcina sa de către primarul Comunei Orlat, potrivit pregătirii profesionale și a cursurilor de calificare urmate.
22. soluționează cererilor si redactează raspunsuri la cererile adresate Compartimentului Agricol
23. deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
24. operează modificările în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
25. tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
26. îndeplinește lucrări de secretariat pentru înaintarea documentațiilor în vederea emiterii titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar;
27. conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii nr. 287/2009 –Codul civil;
28. întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,

29. comunică Serviciului Impozite și taxe modificările survenite la vechile proprietati inscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- 30.verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- 31.întocmește dările de seamă statistice privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Sibiu și Direcției Agricole Sibiu în termenele stabilite prin lege;
- 32.întocmește și eliberează adeverințe pentru ajutor social, burse, eliberare acte de identitate, potrivit înscrierilor din Registrul agricol
- 33.efectuează verificări în teren pentru verificarea veridicității datelor declarate în registru agricol;
- 34.centralizează toate datele înscrise în registrul agricol
- 35.întocmirea borderourilor în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Agricol
- 36.verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Secretarul Comunei Orlat, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale ,
- 37.Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
- 38.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 unității administrativ-teritoriale,
- 39.Întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Orlat, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol cu cele de la Compartimentul Impozite și taxe .
40. prezintă la cererea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea compartimentului Administrativ - Agricol, în forma și termenul solicitate;
- 41.raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- 42.Corespondența cu alte instituții ,OCPI-Sibiu; Prefectura Județului Sibiu, Consiliul Județean Sibiu , Direcția Agricolă, Direcția Județeană de Statistică Sibiu, D.S.V. Sibiu etc.și cu alte instituții publice și persoane juridice , din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- 43.efectuarea studiului individual si documentarea în domeniul legislației aplicabile;

44.perfecționarea profesională prin urmărirea legislației,participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate

45.indeplinirea 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;

Bibliografie propusă :

1. Constituția României , republicată
2. Legea nr. 188 / 1999 privind statutul functionarilor publici , republicata , modificata si completata ulterior .
3. Legea nr. 7 / 2004 privind codul de conduita a functionarilor publici , republicata .
4. Legea administratiei publice locale nr. 215 / 2001, republicata , modificata si completata ulterior .
5. Ordonanta Guvernului Romaniei nr. 28/2008 privind registrul agricol;
6. Hotărârea Guvernului nr. 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015 – 2019 , anexa nr. 1
7. Ordonanta 33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale;
8. Legea 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurile agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2011 privind privatizarea societatilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniului Statului;
9. Legea 165/2013 privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire in natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist in Romania;
10. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Legea nr. 145/2014 privind stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol.

Alte informații suplimentare la nr. de telefon 0269/571104. ”

Primarul Comunei Orlat ,
Gâță Aurel

Secretarul Comunei Orlat,
Vulea Monica-Elena