

ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritoriala comuna Darmanesti, judetul Suceava, organizeaza in data de **26.02.2024, ora 10, 00 (proba scrisa) concurs** de recrutare pentru o perioada nedeterminata, a functiei publice **de executie, Consilier, clasa I, grad profesional superior** din cadrul compartimentului Registru Agricol potrivit prevederilor art. 618, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Conditii generale de participare la concurs :

Candidatii trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) **este** apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie;
- f) îndeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) îndeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnat pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de falsuri , a unei infractiuni savarsite cu intentie care arface-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa functia publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost **destituita dintr-o functie publica** sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

II: Conditii **specifice** de participare la concurs :

Consilier, clasa I, grad profesional superior vechimea in specialitatea **studiilor** necesare exercitarii functiei publice – **7ani**

Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in ramura științe economice, științe juridice.

Dosarele de inscriere vor contine urmatoarele acte:

- a. cererea de inscriere adresata conducatorului institutiei;
- b. curriculum vitae ,modelul European;
- c. copia actului de identitate;
- d.** copii ale diplomelor de studii in **domeniul economic , științe juridice**
- e. copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintelor eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea în munca, si, dupa caz, in specialitatea studiilor economice necesare ocuparii functiei publice;

- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acestuia;

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau copii legalizate,

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen **de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul A.N.F.P. București, pe site-ul Primăriei Darmanesti cat si la afisierul sediului Primăriei Darmanesti respectiv în perioada 22.01.2024- 12.02.2024 până la orele 16,⁰⁰ la Secretariatul Primăriei.**

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

-persoana de contact: **CONSTANTINEANU CRISTINA** având funcția de **Secretar General al unității administrativ teritoriale comuna Darmanesti, tel.0230.551.532, 0787.744.311**
e-mail : contact@primariadarmanestisv.ro

Concursul constă în parcurgerea celor trei etape :

- selecția dosarelor de concurs : în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- Perioada de depunere a contestației de selecție : în termen de cel **mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor**
- Perioada de soluționare a contestației la selecție : în termen maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestației.
- proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **26.02.2024, ora 10:00 la** sediul Primăriei Comunei Darmanești , din str. Principală , nr. 575, loc. Măriței, com. Dărmănești , jud. Suceava .
- proba interviului va fi stabilită ulterior.

Durata normală a programului de lucru este de 8 ore pe zi, respectiv, 40 de ore pe săptămână.

Atribuțiile prevăzute **în** fișa postului **sunt** :

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului :

Atribuțiile postului :

Atribuțiile postului:

Registrul agricol:

- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și 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, donațiilor, schimbării 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 Legile Fondului Funciar și Legii 10/2001;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.
- comunicarea la compartimentul de impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.

- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Suceava și Direcției Agricole Suceava în termenele stabilite prin lege;
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap,sucesiune și burse **pe loc.**
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:

- nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol

- terenuri aflate in proprietate pe categorii de teren

- modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.

-suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.

-pomi fructiferi răzleti pe raza localității

- suprafața plantațiilor pomicole si numărul pomilor pe raza localității.

- evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole.

-utilaje,instalații pentru agricultură,mijloace de transport cu tractiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității

- aplicarea îngrășămintelor,amendamentelor și pesticidelor pe raza localității.

- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi.

- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.

- Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
- 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 modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
- Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul 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 unității administrativ-teritoriale.
- Angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizotiilor la animale, pe teritoriul comunei;
- Întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă,informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri , informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri in proprietate în comuna Dărmănești , județul Suceava 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, informații solicitate de Curtea de Conturi.

- Corespondența cu alte instituții :O.C.P.I.- Suceava ; Prefectura Județului Suceava , Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Suceava , D.S.V. Suceava și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- -efectuarea studiu individual si documentare în domeniul legislației aplicabile ;
- -perfecționarea profesională prin urmărirea legislației,participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
- -punerea in executare a legilor si a altor acte normative;
- -consiliere,activitati de relatii cu publicul;
- -reprezentarea intereselor autoritatii locale in relatia cu persoanele fizice si cu persoanele juridice;
- -solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- -culegerea si inscrierea de date in registrele agricole,tinerea la zi a registrelor agricole si centralizarea datelor inscrise,furnizarea de date institutiilor abilitate,cand este cazul;
- -efectueaza operatiuni de unificari sau defalcari de gospodarii in baza dovezilor legale prezentate;
- -eliberarea de certificate de producator,eliberarea de bilete de adeverire a proprietatii si sanataii animalelor,intocmirea de procese-verbale de constatare a existentei produselor,eliberarea de adeverinte cu privire la terenurile atribuite,cu privire la datele inscrise in registrele agricole;
- -munca pe teren cu privire la contoale asupra pasunilor din islazul comunal, spatii verzi,varificari la gospodariile populatiei,masuratori de terenuri la punerea in posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar;
- -intocmeste diferite referate,proiecte de hotarari,procese-verbale de constatare a existentei produselor agricole sau a animalelor,procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole,etc.;

Atributii specifice:

In domeniul fondului funciar:

- este membru in cadrul comisiei de fond funciar;
- participa la sedintele comisiei de fond funciar;
- asigura impreuna cu secretarul lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz;
- analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Suceava ;
- efectueaza punerea in posesie prin participare la delimitarea in teren a dreptului de proprietate si inmanea titlurilor de proprietate persoanelor indreptatite;
- inventariaza terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
- informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor;
- culege informatii de la cetateni privind structura culturilor ce doresc sa le insamanteze in anul curent si in functie de conditiile pedoclimatice le asigura consultanta de specialitate;
- propune masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli asigurand in acelasi timp consultant de specialitate in vederea infiintarii, la nivelul comunei, a unor exploataii agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor (islazul comunal) pe care il supune spre dezbateri si aprobare consiliului local;
- indruma producatorii agricoli si ajuta, in sensul intocmirii documentatiilor pentru acordarea de prime pe produs precum si cunoasterea modalitatilor directe de sustinere a producatorilor agricoli;
- contribuie in comuna, alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;

- tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al comunei Dărmănești județul Suceava si asigura actualizarea permanenta a acestuia;
- intocmeste si tine evidenta contractelor de arendare si de concesiune a terenurilor din domeniul public si privat al u.a.t. si urmareste in acelasi timp incasarea obligatiilor stabilite;
- intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acestora in PUG;
- redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
- arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;
- - Tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor incheiate in baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicata in M. OF nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;
- - In baza inregistrarilor din registrul agricol elibereaza bilete de adeverire a proprietarii animalelor;
- - Verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producator agricol;

- -asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată și nr. 169/1997; nr. 1/2000 și 247/2005;
- -păstrează și întocmește documentația de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite compartimentului contabilitate, în vederea stabilirii impozitului;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :

1. Denumire : Consilier ,
2. Grad profesional : superior
3. Gradatia „, 0 “,
 - 1.Sfera rațională a titularului postului :
 - a) Relatii ierarhice :
 - subordonat față de : Primar și Secretarul General al U.A.T Dărmănești .
 - superior ; Nu
 - b) relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului .
 - c) relații de control: Nu
 - d) relatii de reprezentare ; Da , pe bază de mandat
 - 2.Sfera relationala externa:
 - a) cu autorități și instituții publice.DA, pe bază de mandat .
 - b) cu organizații internaționale. Nu.
 - c) cu persoane juridice private. DA , pe bază de mandat .
- 3.Limite de competență: Compartiment Registru Agricol
- 4.Delegarea de atribuții si competenta : Da.

Intocmit de:

- Numele și prenumele:
- Funcția publica de conducere :
- Semnătura.....
- Data intocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- Numele și prenumele :
- Semnătura.....
- Data:

Contrasemneaza

- Numele și prenumele :.....
- Funcția publică de conducere:.....
- Semnătura.....

-Data:

Model conform dosarului

Bibliografia necesară pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier clasa I grad profesional asistent , in cadrul Compartimentului Registru Agricol :

1. Constituția României, republicată

cu tematica

Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale; cap. II și III

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica – integral

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica

Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

Sesizări /reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica - Drepturile funcționarilor publici, Indatoririle funcționarilor publici

5. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar

cu tematica – integral

6. Ordonanța Guvernului nr. 28/ 2008-privind Registrul Agricol

cu tematica: integral

7: Hotărârea Guvernului nr. 985/ 2019 privind Registrul Agricol pentru perioada 2020-2024

cu tematica : integral

8: Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

Cu tematica: integral

9: Ordonanța de Guvern nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale

Cu tematica: integral

Candidații vor avea in vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilita in vederea susținerii concursului, inclusiv republicarile, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului .

PRIMAR,

CHIDOVET DAN