

ANUNT

organizare concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de referent grad profesional superior în cadrul Compartimentului „administratie publica, juridic,agricol,urbanism,stare civila si resurse umane”;

În conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) și art. 618 alin. (3) din O. U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale art. 39 alin. (1¹) și (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, unitatea noastră administrativ-teritorială, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă referent grad profesional superior în cadrul compartimentului „administratie publica, juridic,agricol,urbanism,stare civila si resurse umane”;
din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Gura Teghii

1. Probele pentru concurs:

- Selecția dosarelor;
- Proba scrisă;

2. Calendarul de desfășurare a concursului:

- **Data publicării** pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul oficial al U.A.T. Comuna Gura Teghii și prin afișare la sediul acesteia: 09.10.2020;
 - **Data limită de depunere a dosarelor de înscriere:** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului, până la data de 28.10.2020, inclusiv;
 - **Locul depunerii dosarelor de înscriere:** sediul unității administrativ-teritoriale, comuna Gura Teghii, județul Buzau;
 - **Selecția dosarelor de concurs:** în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;
 - **Data, ora și locul de organizare:**
3. **Proba scrisă:** în data de **09.11.2020**, ora **10:00**, la sediul unității administrativ-teritoriale, comuna Gura Teghii, județul Buzau;
4. **Interviul:** în termen de maxim 5 zile de la data susținerii probei scrise.

3. Condițiile de participare la concurs:

- **Condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

1. a) are cetățenia română și domiciliul în România;
2. b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
4. d) are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
7. g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
8. 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 dezincriminarea faptei;
9. 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;
10. j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

- **Condiții specifice:**

- - Clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a caror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat.
- - Vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- - durata timpului de lucru va fi de 8 ore pe zi , respectiv 5 zile pe săptămână.

4. Dosarul de concurs:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării pe pagina de internet www.comunagura.teghii.ro a Primăriei Comunei Gura Teghii precum și pe site-ul www.anfp.gov.ro al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a anunțului privind organizarea concursului, respectiv din data de 09.10.2020 și până la data de 28.10.2020, inclusiv, candidații depun la

sediul unității administrativ-teritoriale, comuna Gura Teghii, județul Buzau
dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

1. a) formularul de înscriere;
2. b) curriculum vitae, modelul comun european;
3. c) copia actului de identitate;
4. d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
6. g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare (conform art. 465 alin. (1) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ: apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică), eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. i) cazierul judiciar (poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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);
8. j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 49 alin. (1[^]1) din H.G.R. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare 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 de Ministerul Sănătății Publice.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către Primăria Comunei Gura Teghii, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului,

precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

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, cu excepția actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail primariagurateghii@yahoo.com)

5. Bibliografia de concurs:
6. Constituția României, republicată;
7. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, părțile I, III și VI;
8. Legile fondului funciar:
Legea 18/1991, Legea 247/2005.
9. Legea nr.70/2018 privind modificarea și completarea Legii nr.145 /2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.
Norme tehnice privind modul de completare a Registrului Agricol pentru perioada 2020-2024, aprobate prin Ordonanța nr.37 din 05.03.2020;
H.G.nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire , atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate , precum și punerea în posesie a proprietarilor;

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

6. Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:
 - înscrie în registrele agricole în format electronic și, după caz, 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,
 - asigurarea înscrierii 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;
- 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;

Date de contact:

-persoana de contact: Pulpa Raluca –Elena ,referent,gad profesional superior.

-telefon: 0238/500000

-fax: 0238/500000;

-adresă e-mail: primariagurateghii@yahoo.com

-pagina internet: www.comunagurateghii.ro

Primar,
Bacneanu Gheorghe



Secretar Comisie de concurs,

Eftime Catalina

