



R O M Â N I A



JUDEȚUL GORJ
ORAȘ BUMBESTI-JIU

Adresa: Oraș Bumbesti – Jiu, Str. Paringului, Nr. 101, Județul Gorj, Telefon: 0253/463465, Fax: 0253/463872,
CIF : 4666002, www.bumbesti-jiu.ro / e-mail: primaria@bumbesti-jiu.ro

NR. 12441/19.09.2024

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de executie vacante de CONSILIER, clasa I, gradul profesional principal in cadrul Compartimentului Registrul Agricol din aparatul de specialitate al Primarului Orasului Bumbesti-Jiu, Județul Gorj

Primăria orasului Bumbesti-Jiu, județul Gorj, cu sediul în orasul Bumbesti-Jiu, strada Paringului nr. 101, județul Gorj, cod poștal 217275, telefon: 0253463465, fax: 0253463872, email: primaria@bumbesti-jiu.ro, organizează, în baza prevederilor articolului art.VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(4) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ **concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de executie vacante de CONSILIER, clasa I, gradul profesional principal in cadrul Compartimentului Registrul Agricol din aparatul de specialitate al Primarului Orasului Bumbesti-Jiu, Județul Gorj.**

Denumirea funcției publice vacante: - **CONSILIER, clasa I, gradul profesional principal in cadrul Compartimentului Registrul Agricol** din aparatul de specialitate al Primarului Orasului Bumbesti-Jiu, Județul Gorj, pe durată nedeterminată, cu program normal al timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: – **21.10.2024, ora 11⁰⁰** la sediul Primăriei Orasului Bumbesti-Jiu, județul Gorj, Str.Paringului, nr.101, județul Gorj.

Publicarea concursului se va asigura în data de **19.09.2024** pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe pagina de internet a Primăriei orasului Bumbesti-Jiu, județul Gorj.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: - în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv începând cu data de **19.09.2024** și până la data de **08.10.2024**.

Problele stabilite pentru concurs sunt:

- verificarea eligibilitatii candidatilor,
- proba scrisă,
- proba interviu.

Perioada verificare eligibilitate candidati: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la verificarea eligibilitatii candidatilor: în termen de o zi lucratoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilitatii candidatilor.

Perioada soluționare contestație la verificarea eligibilitatii candidatilor: în termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul pentru participarea la concurs trebuie sa contină urmatoarele:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilitatii 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 pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicita expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit. e) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art.VII alin (17) din O.U.G. nr 121/2023 dosarul de concurs se poate depune personal de către candidatul, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de

curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții pentru ocuparea postului:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice:

- a) Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în: Științe ingineresti (Domeniul fundamental), Ingineria resurselor vegetale și animale (Ramura de știință), Inginerie geodezică (Domeniul de licență), Agronomie (Domeniul de licență), Zootehnie (Domeniul de licență)
- b) Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani
- c) Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

Bibliografie / Tematica:

1. Constituția României, republicată, cu tematica text integral.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica text 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 text integral
4. Partea I, Titlul I și Titlul II ale părții a II-a, Titlul I al părții a IV-a, 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 Partea I, Titlul I și Titlul II ale părții a II-a, Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordinul nr.25/2020 privind normele tehnice de completare a Registrului Agricol pentru perioada 2020- 2024, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica text integral.
6. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap V, Secțiunea a 3 -a - Reguli particulare în materia arendării: art. 1836- 1850.

7. Legea nr.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, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica CAP. I- III

NOTĂ: Se va lua în considerare forma actelor normative enumerate, în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- păstrează și gestionează Registrele agricole și execută sub conducerea și controlul secretarului general al orașului, lucrările cu privire la înregistrarea datelor în registrul agricol, conform prevederilor legale, atât în Registrele agricole scriptice (fizice) cât și varianta informatică (aplicație dedicată);
- întocmește dările de seamă statistice cu privire la datele înscrise în registrul agricol;
- completează și ține la zi datele din registrul agricol scriptic și din aplicația informatică dedicată;
- eliberează atestatele de producător agricol;
- eliberează adeverințele de teren agricol;
- eliberează adeverințe cu informații din registrul agricol;
- întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- în anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul orașului și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
- răspunde solicitărilor/petițiilor persoanelor fizice și juridice în domeniu;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice activității;
- întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
- furnizează date pentru sistemul informațional statistic (statistica curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor agricole, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);
- păstrează, gestionează și execută înregistrările în Registrul de contracte de arendă;
- întocmește anexele necesare atestării dreptului de proprietate și pentru dezbaterea procedurii succesorale (Anexa 1 și 2);
- furnizează informații pentru elaborarea documentației necesare obținerii de către cetățeni a subvențiilor agricole conform actelor normative în vigoare;
- întocmește și eliberează documentele doveditoare privind proprietatea asupra animalelor în vederea vânzării în targuri și oboare pe baza datelor furnizate de cetățeni;
- întocmește și eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor pe piață;
- participă și verifică în targuri și oboare existența și valabilitatea documentelor privind proprietatea animalelor și certificatelor de proprietate;
- urmărește pe teren sesizările și reclamațiile referitoare la existența plantei- ambrozia;
- înscrie și radiază din registrele agricole terenurile, construcțiile, efectivele de animale la solicitările cetățenilor în conformitate cu actele prezentate și pe baza declarației pe propria răspundere a acestora;

- informeaza cetatenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementarile din sectorul agricol;

- verifica si elibereaza la cerere situatia rolului agricol a persoanelor indreptatite, pentru o perioada de timp de cel mult 30 de ani in vederea intocmirii actelor de proprietate necesare ;

- efectuarea de activitati în afara compartimentului (munca de teren), ceea ce consta în efectuarea de verificari la gospodariile populatiei sau la diferitelor societati comerciale detinatoare de terenuri agricole sau crescatoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine si altele) ;

- întocmirea de diferite referate, procese – verbale de constatare si evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, precum și de fenomene naturale periculoase ;

- urmărește executarea de către toate persoanele fizice și juridice a lucrărilor de protecție și ameliorare a solului, lucrări de prevenire și combatere a proceselor de degradare și poluare a solului provocate de fenomene naturale sau cauzate de activități economice și sociale;

- ia măsuri de identificare a potențialului turistic al localității privind posibilitatea de găzduire a turiștilor în gospodăriile țărănești, revitalizarea unor meșteșuguri tradiționale și a altor activități complementare ale acestora;

- înscrie anual în Registrul agricol pe capii de gospodărie sau moștenitorii acestora, toate terenurile pentru care s-a reconstituit sau constituit dreptul de proprietate în baza legii fondului funciar, pe bază de declarație sub semnătură, pe categorii de folosință, conform cartii funciare, precum si a efectivelor de animale;

- eliberează adeverințe conform datelor înscrise în Registrul agricol pe care le semnează la rubrica "întocmit";

- participă la ședințele Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;

- semnează alături de ceilalți membri ai Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar documentele elaborate de catre aceasta in urma sedintelor de lucru;

- păstrează Registrele Agricole din anii anteriori și eliberează copii de pe acestea, cat si de pe cele din arhiva institutiei, atunci când se impune;

- este obligat să se subordoneze dispozițiilor date de secretarul general al orasului căruia îi este subordonat direct, iar în cazul în care apreciază că o dispoziție primită de la acesta este ilegală, are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite si sa-l informeze pe Primar;

- Colaborează cu serviciul buget- finante – contabilitate, compartimentul ITL pentru impunerea si calcularea taxelor/ impozitelor locale si corelarea dintre acest compartiment si compartimentul Registru Agricol;

- substituie titularii celorlalte posturi din compartiment, în cazul în care aceștia absentează;

- îndeplinește alte atribuții prevăzute de actele normative în domeniu sau dispuse de Primar și Secretarul General.

Coordonate de contact: Primăria Orasului Bumbesti-Jiu, Județul Gorj cu sediul în orasul Bumbesti-Jiu, strada Paringului, nr. 101, județul Gorj, telefon/fax: 0253463465 / 0253463872, e-mail: primaria@bumbesti-jiu.ro, numele și prenumele persoanei de contact: Vasiescu Elena, consilier superior – Compartiment Managementul Resursei Umane si Salarizare din cadrul Primăriei Orasului Bumbesti-Jiu.

PRIMAR,
Bobaru Constantin



SEF SERV BFC,
Riiosu Simona



Intocmit,
Vasiescu Elena

