



ROMANIA
ORAȘUL VICTORIA

Strada Stadionului , nr.14, jud. Brasov Tel: 0268/241525
Fax: 0268/241501 E-mail: primaria.victoria@yahoo.com



Nr. **24464** din **31.08.2023**

ANUNT CONCURS RECRUTARE

Primaria Orasului Victoria cu sediul in str. Stadionului nr. 14 organizeaza concurs in data de 31.08.2023 pentru ocuparea pe perioada nedeterminata, norma intrega 8h/zi 40 h/saptamana , a unei functii publice de executie vacanta din cadrul Compartimentului Compartiment Administrarea Domeniului Privat si Registru Agricol

Concursul de recrutare consta in 3 etape succesive si anume proba de verificare a dosarelor , proba scrisa si interviul.Toate trei probele sunt eliminatorii.

Funcție publică de executie vacanta de : Consilier I superior - Compartiment Administrarea Domeniului Privat si Registru Agricol id post 173179

I. Consilier I superior

- **Condiții de participare la concurs:** - conditii generale de ocupare prevazute la art 465 alin. 1 din OUG 57/2019 – Codul Administrativ , cu exceptia lit. e referitoare la evaluarea psihologica
- **Condiții de studii pentru ocuparea funcției publice:** conform art. 386 lit. a din OUG 57/2019 - Codul Administrativ - studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalentă
- **Condiții de ocupare a funcției publice:** conform art. 468 alin. 1 lit. b din OUG 57/2019 - Codul Administrativ - vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice –minim 7 ani

Calendar desfasurare concurs :

- Perioada de depunere a dosarelor de concurs: din **31.08.2023** pana in **19.09.2023** **ultima zi de depunere, la sediul Primariei Orasului Victoria pana la ora 16.30**
- Data desfasurarii probei scrise: **02.10.2023 ora 11,00**
- Data organizarii interviului: termen de 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise

Copiile actelor necesare la dosar se prezinta legalizate sau insotite de documentele originale pentru a fi certificate de catre secretarul comisiei

Documente obligatorii :

1. formularul de înscriere prevăzut –model pe site
2. curriculum vitae, modelul comun European
3. copia actului de identitate (se poate transmite si pe email victoria@bv.e-adm.ro)
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice – modelul orientativ al adeverinței (anexa nr. 2D) este postat pe site –ul institutiei. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut 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.
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar; poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

8. 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.

Atributii post

1. Răspunde de registrul agricol.
2. Tine evidenta registrului agricol si raspunde de exactitatea datelor inscrise; -
3. Acorda sprijin persoanelor declarante în completarea declaratiilor cu datele necesare inscrierii în registrul agricol;
4. completează și ține la zi datele din registrul agricol, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;
5. Inscribe datele in registrul agricol;
6. Raporteaza datele din registrul agricol si intocmeste situatiile statistice;
7. Raspunde la cererile, sesizarile si reclamatii cetatenilor, institutiilor si societatiilor comerciale repartizate de conducerea primariei, comunicand in termen modul de rezolvare;
8. Actualizeaza registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse ;
9. Verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea atestatelor de producator agricol;
10. Asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;
11. Participa la lucrarile privind recensamantul agricol si al populatiei;
12. eliberează adeverințele din registrul agricol;
13. controlează veridicitatea declarațiilor la registrul agricol;
14. înregistrează contracte de arendă în registrul special deschis pentru înregistrarea acestora și le operează în registrul agricol;
15. întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor 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;
16. informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
17. eliberează atestatele de producător agricol și certificatele de comercializare, pe baza cererii făcute de către producătorii agricoli și a chitanței;
18. exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de membru al comisiei;
19. transmite anual Raportul statistic AGR 2A, AGR 2B și R AGR către Direcția Regională de Statistică răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
20. Respecta normelor de prevenire în domeniul situațiilor de urgență.
21. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
22. Respectă prevederile regulamentului intern, regulamentul de organizare si functionare precum si codul etic si de integritate
23. Respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii (ISO 9001si ISO 14001)
24. Respecta si aplica standardele privind sistemul de control intern managerial (ȘCIM)
25. Respecta regulamentul privind protectia datelor cu caracter personal (GDPR)

Bibliografie/tematica post

1. Constituția României, republicată - drepturi si libertati fundamentale
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare statutul functionarilor publici
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificarile si completările ulterioare libertatea de circulatie , dreptul la libera alegere a domiciliului si accesul in locurile publice
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii
5. Partea a V a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare- Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale
6. Ordonanta nr. 28/2008 privind registrul agricol actualizata /registru agricol
7. Legea nr. 18/1991 fondul funciar /republicata si actualizata / cap I dispozitii generale cap II Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
8. Ordinul nr.25/1.382/37/1.642/14.297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 / Norme privind modul de completare registru agricol / norme tehnice
9. HG nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024 /registru agricol
10. Oug 34/ 2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991/ organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor
11. Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol; Cap.III Regimul de întocmire, de eliberare și de utilizare a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol
12. Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere/
Cap. 1 Dispozitii generale
1.

Informatii suplimentare si formularele necesare se pot obtine de pe site-ul institutiei sau la nr. de telefon 0268/241525 persoana de contact – Dobrea Claudia Compartiment Resurse umane si salarizare.

PRIMAR

Berteș-Camelia Elena



Afisat in data de 31.08.2023