

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA CREACA
Localitatea Creaca, nr.179/b, jud.Sălaj, tel.0260/646557, fax: 0260-646557
e-mail:primaria_creaca2017@yahoo.com

Nr.1796 din 29.04.2021

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.618 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, Primăria comunei Creaca organizează concurs în data de 2.06..2021, ora 10:00 la sediul instituției, localitatea Creaca nr.179/B, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului „Administrație publică,registru agricol si urbanism” din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Creaca, județul Sălaj, cu durata normala a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână respectiv 40 ore/săptămână, organizat in baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea si complectarea Legii nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 .

Data de susținere a probei scrise: 2.06.2021, ora 10:00

Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei comunei CREACA situat în localitatea CREACA nr.179/B, județul Sălaj,

Observații suplimentare: Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, la sediul Primăriei comunei CREACA situat în localitatea Creaca nr.179/b, județul Sălaj, compartiment Registratură în perioada 29.04.2021-18.05.2021 . PUSCAS AVRAM ADRIAN, secretar general al comunei telefon: 0260646557 fax: 0260646557, e-mail: primaria_creaca2017@yahoo.com

Informații privind postul scos la concurs:

1. Consilier clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului „Administrație publică, registru agricol și urbanism”

Condiții de participare:

- a) **Condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.465 alin.1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- b) **Condiții specifice:**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe inginerești, domeniul de licență agronomie sau zootehnie;
 - fără vechime în specialitatea studiilor;
 - cunoștințe operare calculator nivel mediu, dovedite prin documente care atestă deținerea competențelor (certificat/diplomă) emisă în condițiile legii.

Concursul de recrutare constă în 3 etape successive, după cum urmează:

- **selecția dosarelor** – se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;

- proba scrisă - se va desfășura în data de 2.06.2021 ora 10:00;
- interviul - se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții de ocupare a funcției:

1. Condiții generale: Conform prevederilor art.465 alin.1) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

2. Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor agricole și medicina veterinară,
- fără vechime în specialitate studiilor;
- cunoștințe operare calculator nivel mediu, dovedite prin documente care atestă deținerea competențelor (certificat/diplomă) emisă în condițiile legii.

Bibliografie concurs, atribuții conform fișei postului și depunere dosare concurs

Dosarele de concurs se depun la sediul autorității publice organizatoare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției (www.comunacrea.ro) la secțiunea special creată în acest scop și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (www.anfp.gov.ro) în perioada 29.04.2021-19.05.2021.

Dosarul de concurs va conține:

- a) formularul de înscriere (se obține de la secretariatul comisiei de concurs);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;

- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- h) cazierul judiciar***;
- i) 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 în HG nr.611/2008 trebuie să cuprindă elemente similar celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile 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.*

*** *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.*

Candidații depun dosarele de înscriere la concurs la sediul Primăriei comunei CREACA, localitatea CREACA nr.179/B –Registratură.

Depunerea documentelor se face într-un singur dosar, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie concurs, atribuții conform fișei postului și depunere dosare concurs

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Observații suplimentare: Persoana de contact: PUSCAS AVRAM ADRIAN, secretar general al comunei telefon: 0260646557 fax: 0260646557, e-mail: primarie_creaca2017@yahoo.com

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Ordonanța nr. 28/2008 din 27 august 2008 privind registrul agricol;
6. Hotărârea nr. 985/2019 din 27 decembrie 2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 - 2024*)
7. Ordonanța de urgență nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;
8. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările ulterioare;
9. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001;
10. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.247/2005 privind reforma domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;
12. Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
14. Hotărârea Guvernului nr. 401/2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu completările ulterioare;
15. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările ulterioare
16. Ordonanță nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002;

Notă: Toate actele normative se vor studia cu modificările și completările ulterioare.

TRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuții de agricultură, registrul agricol :

- Completează, ține la zi a registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și centralizează datele din acestea;
- Eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele și adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- 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 Sălaj și DA Sălaj în termenele stabilite prin lege;
- întocmirea machetelor privind exploatarea zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;

- Întocmește biletele de adeverire a proprietății și ține evidența transcrierii dreptului de proprietate asupra animalelor;
 - face parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizotiilor la animale, pe teritoriul comunei;
 - în colaborarea cu viceprimarul comunei asigură utilizarea și exploatarea pășunilor proprietate privată a comunei Creaca, răspunde de derularea contractele de inchiriere a pășunilor și implementarea Amenajamentului pastoral la nivelul comunei.
 - Îndeplinește procedurile privind eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare potrivit Legii pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol , dupa o prealabila verificare in teren ;
 - întocmeste procesele verbale si vizeaza trimestrial certificatele de producator.
 - solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol
 - operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
 - ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
 - înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar si legea 10/2001;
 - conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii;
 - comunicarea la compartimentul impozite și taxe a modificărilor survenite la vechile proprietati inscrise in Registrul Agricol precum si comunicarea noilor proprietari.
 - verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
 - conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
 - întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse pe loc.
 - verificări în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;
-
- Asigura consultanta cetatenilor in vederea intocmirii documentatiilor pentru obtinerea subventiilor din agricultura;
 - Rezolva cererile si sesizarile depuse de cetateni, care au ca obiect domeniul sau de activitate, inclusiv prin deplasari in teren;
 - Formuleaza raspunsuri la adresele primite de la diferite institutii, care au ca obiect domeniul sau de activitate (registru agricol si fond funciar);
 - Îndeplinește procedurile privind înstrăinarea, prin vânzare, a terenurilor agricole situate în extravilan cu respectarea condițiilor de fond și de formă prevăzute de Codul civil, și a dreptului de preempțiune al coproprietarilor, arendașilor, proprietarilor vecini, precum și al statului român, prin Agenția Domeniilor Statului, în această ordine, la preț și în condiții egale;
 - Prezintă Consiliului Local în prima lună din semestru, pentru semestrul expirat, raport asupra stadiului înregistrării și centralizării datelor din registrul agricol și propune măsuri pentru eficientizarea acestei activități;
 - Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor
 - Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale,

inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;

• **Atribuții Fond Funciar:**

- Pentru punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.247/2005 și a Legii 231/2018
- Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară- Sălaj (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate
- Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI-Sălaj, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu
- Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special
- Soluționarea corespondenței curente adresată comisiei, corespondența cu instanțele, pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor;
- Corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI- Sălaj; Prefectura Județului Sălaj etc.) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
- Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate
- Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.
- Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituției, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audiențe.
 - Elaborează și actualizează proceduri de lucru în vederea asigurării SCIM pentru activitățile din fișa postului;
 - Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor, evaluează gradul de risc și propune măsuri pentru eliminarea riscurilor identificate;
 - Prelucreează datele cu caracter personal potrivit *Regulamentului (UE) 2016/679 al PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI CONSILIULUI EUROPEI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*, respectiv ale art.6 alin. (1) lit. b), c), în scopul realizării atribuțiilor, ia măsuri de securizare a datelor cu caracter personal, accesul la ele este permis numai persoanelor îndreptățite, acestea nefiind prelucrate în alt scop decât cel declarat.

PRIMAR

TEREC IOAN EUGEN

