

JUDEȚUL VÂLCEA

PRIMĂRIA COMUNEI PĂUȘEȘTI

== PĂUȘEȘTI, STR.PRINCIPALĂ NR.81 ==

Tel: 0250 / 774060 ; 0250 / 774073 Fax: 0250 /774261

e-mail: pausessti_otasau@vl.e-adm.ro

Nr. 2755/04.04.2022

ANUNT CONCURS

Primăria comunei Păușești organizează concurs de recrutare, în condițiile art.618 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și H.G.nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție, pe durată nedeterminată:

- CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT
COMPARTIMENT AGRICULTURĂ, REGISTRU AGRICOL

Pot participa la concurs persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții generale și specifice:

* **Condiții generale**(prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

* **Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Condiții desfășurare concurs:

Data afișării:05.04.2022

Data de susținere a probei scrise: 06.05.2022, ora 10:00

Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei comunei Păușești, județul Vâlcea;

Data până la care se depun dosarele de înscriere: în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv 05.04.2022 – 26.04.2022.

Concursul de recrutare consta în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Păușești, județul Vâlcea și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată prin H.G. nr.546/2020 :

- a) formularul de înscriere ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii;
- e) copia carnetului de munca și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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, 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.

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
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 Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.U.G. nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI

1. Intocmește și conduce registrul agricol în format electronic, centralizează și transmite datele către Registrul agricol național(RAN), colaborează direct cu ANCPI și OCPI Vâlcea, în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Operează modificările în registrul agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
3. Verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
4. Colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură, cu alte instituții cu atribuții în domeniu;
5. Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol,

6.Verifică datele înscrise în registrele agricole ale comunei Păusesti cu privire la terenurile, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, efective de animale, pe specii și categorii, numărul de păsări pe specii, mijloace de transport și utilaje agricole deținute de solicitanții de ajutor social;

7.In baza aprobărilor, operează în registrul agricol modificările survenite;

8.Inregistrează și transmite în termen de 24 de ore, înștiințarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamităților naturale;

9.Tine evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru ameliorarea și redarea acestora în circuitul agricol;

10.Verifică datele înscrise în registrul agricol cu privire la terenurile deținute în proprietate, modul de folosință a terenurilor, deținerea animalelor pentru cetățenii care solicită eliberarea sau avizarea semestrială a atestatului de producător, verifică în teren folosința terenurilor și deținerea animalelor, întocmește procesul-verbal prin care se propune sau se respinge, după caz, eliberarea atestatului de producător agricol și înaintează spre semnare carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol și atestatul de producător, conduce registrul de evidență a atestatelor de producător, eliberează producătorilor agricoli atestatele de producători și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol ;

11.Intocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol;

12.Personalul de specialitate din cadrul compartimentului asigură consultanță și îndeplinește obligațiile ce revin primăriei la întocmirea actelor de tranzacție a terenurilor situate în extravilan, în conformitate cu Legea nr.17/2014:

14.Leagă și predă la arhivă toate documentele pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.

Anunțul, bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a comunei Păușești:www.comunapausesti-otasau.ro și la sediul Primăriei comunei Păușești, județul Vâlcea.

Persoana de contact: Păloiu Daniela, secretarul general al comunei Păușești, telefon: 0751100394.

Primar,
Cătălin Avan

