

ANUNȚ

**Primăria Gura Padinii organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza Art. 618 ,alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

**A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE**

**Denumirea funcției:** CONSILIER

**Clasa:** I

**Gradul profesional:** ASISTENT

**Structura:** COMPARTIMENT URBANISM ,REGISTRU AGRICOL SI FOND FUNCICIAR

**Durata timpului de muncă:** 8h/zi - 40h/saptamâna

**B. PROBE DE CONCURS**

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu,

**C. CONDIȚII GENERALE SI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

- 1) are cetățenia română și domiciliul în România;
- 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) 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) îndeplinește condițiile de studii, respectiv studii: **universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;**
- 7) îndeplinește condițiile specifice de vechime în studii superioare: **1 (unu) ani .**
- 8) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 9) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;
- 10) 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;
- 11) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 12) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### **D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului ( în perioada: **23.05.2023-12.06.2023**).
2. Selecția dosarelor de înscriere : **13.06.2023-20.06.2023**.
3. Data și ora probei scrise: **28.06.2023, ora: 10,00**

Locul desfășurării probei: **Sediul Primăriei Gura Padinii, județul Olt, Localitatea Gura Padinii, strada Spiru Haret , nr. 30 , Judetul Olt.**

4. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

#### **E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS**

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
  2. curriculum vitae, modelul comun european;
  3. copia actului de identitate;
  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 solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
  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. 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;
  8. cazierul judiciar;
  9. 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.
- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

#### **F. BIBLIOGRAFIA, TEMATICA**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,  
republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,  
republicată, cu

modificările și completările ulterioare  
cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii .  
4. 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 Statutul funcționarilor publici  
5. - Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările  
ulterioare;  
cu tematica Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor

## **G. ATRIBUTIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE** **de CONSILIER COMPARTIMENT URBANISM ,REGISTRU AGRICOL** **SI FOND FUNCJAR**

### **Atribuțiile postului:**

#### **Registrul agricol:**

- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
  - deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
  - operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
  - tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
  - înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar și Legii 10/2001;
  - întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
  - întocmește și eliberează certificate de producător ( pentru vânzări de produse agricole ), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
  - întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.
  - comunicarea la compartimentul de impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
  - verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
  - 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 Dolj și DA Dolj în termenele stabilite prin lege;
  - Întocmirea machetelor privind exploatarea zootehnică pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;
  - 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 registrul agricol;
  - centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
- nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
- terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
- modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.
- suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.
- pomi fructiferi răzleți pe raza localității
- suprafața plantațiilor pomicele și numărul pomilor pe

raza localității.

- evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole.

-utilaje,instalații pentru agricultură,mijloace de transport cu tractiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității

- aplicarea îngrășămintelor,amendamentelor și pesticidelor pe raza localității.

- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi.

- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.

- Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
- Verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte,solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Dolj,în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesoriale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
- Îndeplinirea oricaror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
- Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale.
- Compartimentul Agricol participa la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de masuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei Seaca de Padure;
- Angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei;
- Întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă,informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri , informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri in proprietate în comuna Seraca de Padure,în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.
- Corespondența cu alte instituții ,OCPI-Dolj; Prefectura Județului Dolj, Direcția Agricolă,Direcția Jud. de Statistică Dolj,D.S.V. Dolj etc.și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
  - -efectuarea studiu individual si documentare în domeniul legislației aplicabile ;
  - -perfecționarea profesională prin urmărirea legislației,participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
  - -punerea in executare a legilor si a altor acte normative;
  - -consiliere,activitati de relatii cu publicul;
  - -reprezentarea intereselor autoritatii locale in relatia cu persoanele fizice si cu persoanele juridice;
  - -solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
  - -culegerea si inscrierea de date in registrele agricole,tinerea la zi a registrelor agricole si centralizarea datelor inscrise,furnizarea de date institutiilor abilitate,cand este cazul;
  - -efectueaza operatiuni de unificari sau defalcari de gospodarii in baza dovezilor legale prezentate;
  - -eliberarea de certificate de producator,eliberarea de bilete de adeverire a proprietatii si sanataii animalelor,intocmirea de procese-verbale de constatare a existentei produselor,eliberarea de adeverinte cu privire la terenurile atribuite,cu privire la datele inscrise in registrele agricole;

- -munca pe teren cu privire la contoale asupra pasunilor din islazul comunal, spatii verzi, varificari la gospodariile populatiei, masuratori de terenuri la punerea in posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar;
- -intocmeste diferite referate, proiecte de hotarari, procese-verbale de constatare a existentei produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc.;

- 

**Atributii specifice:**

**In domeniul fondului funciar:**

- este membru in cadrul comisiei de fond funciar;
- participa la sedintele comisiei de fond funciar;
- asigura impreuna cu secretarul lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anulara titlurilor de proprietate, dupa caz;
- analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Dolj;
- efectueaza punerea in posesie prin participare la delimitarea in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de proprietate persoanelor indreptatite;
- inventariaza terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
- informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor;
- culege informatii de la cetateni privind structura culturilor ce doresc sa le insamanteze in anul curent si in functie de conditiile pedoclimatice le asigura consultanta de specialitate;
- propune masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli asigurand in acelasi timp consultanta de specialitate in vederea infiintarii, la nivelul comunei, a unor exploataii agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor (islazul comunal) pe care il supune spre dezbatare si aprobare consiliului local;
- indruma producatorii agricoli si ajuta, in sensul intocmirii documentatiilor pentru acordarea de prime pe produs precum si cunoasterea modalitatilor directe de sustinere a producatorilor agricoli;
- contribuie in comuna, alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;
- tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al comunei Seaca de Padure si asigura actualizarea permanenta a acestuia;
- intocmeste si tine evidenta contractelor de arendare si de concesiune a terenurilor din domeniul public si privat al u.a.t. si urmareste in acelasi timp incasarea obligatiilor stabilite;
- intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acestora in PUG;
- redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
- arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;
- - Tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor incheiate in baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicata in M. OF nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;
- - In baza inregistrarii din registrul agricol elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor;
- - Verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producator agricol;

- -asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată și nr. 169/1997; nr. 1/2000 și 247/2005;
- -păstrează și întocmește documentația de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite compartimentului contabilitate, în vederea stabilirii impozitului;
- Raspunde de evidenta cererilor si a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr. 169/1997; nr. 1/2000 și 247/2005; și de corespondenta intocmita de Compartimentul Agricol ;
- Identifica impreuna cu topograful institutiei terenurile ramase libere si fostii proprietari pe care le(ii) prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor , in vederea eliberarii titlurilor de proprietate ;
- Identifica impreuna cu topograful institutiei vechile amplasamente ale terenurilor si fostii proprietari pe care le(ii) prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor in vederea validarii suprafetelor si inscrierea pe anexa 23. din Legea nr. 247/2005
- Identifica suprafetele de teren ce pot fi restituite Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor de catre Directia Silvica (Ocoalele Silvice) precum si fostii proprietari sau mostenitorii acestora in vederea propunerii de validare sau invalidare de catre comisie.
- Participa impreuna cu topograful institutiei la masuratorile efectuate in teren in vederea eliberarii titlurilor de proprietate.
- Prezinta Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor toate documentele existente in cadrul Compartimentului Agricol in vederea validarii sau invalidarii suprafetelor de teren solicitate de catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora ( cereri , acte doveditoare depuse, validari sau invalidari anterioare, titluri de proprietate sau adeverinte eliberate; titluri de proprietate care urmeaza a fi eliberate; corespondenta purtata , contestatii reclamatii, sesizari, petitii , memorii etc).
- Prezinta Compartimentului Juridic toate documentele solicitate avind ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instantelor de judecata ;
- Primeste si solutioneaza in termenul legal corespondenta repartizata ;
- Sprijina topograful institutiei ( sau firma contractata ) in vederea efectuarii punerii pe plan a suprafetelor de teren care urmeaza a fi reconstituite, constituite sau in vederea acordarii de despagubiri ;

#### **H.COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS**

Adresă de corespondență: Localitatea Gura Padinii, strada Spiru Haret , nr. 30,Județul Olt.

Telefon/fax: 0249536461

E-mail: gprimarie@yahoo.com

Persoană de contact: SLAVOIU LUCIAN DANIEL - Referent de specialitate UAT Gura Padinii .

**Cu stimă,**



Intocmit,

Afișat astăzi, data de 23.05.2023 , ora 10,00 la sediul Primăriei Gura Padinii, județul Olt și pe

pagina de internet : Primaria Gura Padinii

Nume și prenume: SLAVOIU LUCIAN DANIEL

Semnătură.....