

# ANUNȚ

Primăria comunei Întregalde, cu sediul în comuna Întregalde, str. Principală, nr. 3, județul Alba, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă, de:

**Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional debutant la Compartimentul Registru Agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Întregalde, cu o durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv de 40 ore pe săptămână.**

**Condiții de desfășurare a concursului:** documentele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei comunei Întregalde, str. Principală, nr.3, județul Alba – d-na Crișan Lucreția, până la data de 30.10.2023 ora 16,00.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Întregalde astfel:

- selectarea dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

- proba scrisă: 13.11.2023 ora 11,00

- proba de interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Sunt declarați admiși la proba scrisă și la proba de interviu numai candidații care au obținut minimum 50 de puncte, la fiecare probă, din maximum de 100 de puncte.

**Condiții de participare la concurs:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 al. (1) raportat la art. 613 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și condițiile specifice prevăzute în fișa postului de:

- studii universitare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul;

**Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu următoarele acte:**

a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, care se găsește pe pagina de internet sau la sediul primăriei;

b) Curriculum vitae, model 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. Modelul orientativ al adeverinței este anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, adeverințele care au un alt format 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;

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 și avizul psihologic pentru exercitarea unei funcții publice de conducere. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice și copie de pe avizul psihologic;

g) Cazierul judiciar. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data și ora organizării interviului;

h) Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se fac la sediul Primăriei și se certifică conform cu originalul de către funcționarul competent -de către secretarul comisiei de concurs doamna Crișan

Lucreția, însoțite de documentele originale, cu excepția actului de identitate care poate fi transmis și în format electronic la adresa de e-mail: [intregalde@ab.e-adm.ro](mailto:intregalde@ab.e-adm.ro).

Detalii suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Întregalde – secretarul comisiei de concurs doamna Crișan Lucreția, str. Principală, nr.3, județul Alba, sau la telefon nr. 0258855003.

#### **Bibliografie/Tematică concurs:**

1. Constituția României, republicată cu tematica integral,
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul II
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul II
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 integral
5. OG 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral
6. Legea 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul II și III
7. Legea 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul II și III
8. Ordin 25/1382/37/1642/14297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 307 din 13 aprilie 2020, cu tematica integral

#### **Atribuțiile postului**

1. întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea Legii nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
2. întocmește lucrările prevăzute de Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, privind buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan, în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale;
3. stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
4. participă împreună cu topograful la măsurătorile efectuate în teren privind fondul funciar și îl sprijină cu date din Registrul Agricol, la întocmirea proceselor verbale de punere în posesie, întocmirea borderourilor lunare, adreselor către OCPI, citarea persoanelor la primărie;
5. întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității compartimentului;
6. eliberează în condițiile prevăzute de actele normative, atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;
7. informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
8. întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole, pe format de hârtie, în format electronic și RAN, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise;
9. efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate;
10. sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea dăunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil;
11. întocmește și eliberează la cerere, adeverințe ce cuprind date din registrul agricol precum și din evidențele cadastrale și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;
12. întocmește toată documentația prevăzută la 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 completările și modificările ulterioare;

13. execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;
14. participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor;
15. colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, OCPI, etc. în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
16. participă la evaluarea producției la culturile vegetale;
17. primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
18. răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
19. ține evidența terenurilor agricole, a pășunilor, a pădurilor, pe categorii de proprietate și le înscrie în Registrul Agricol. Este responsabilă de legalitatea mișcărilor de terenuri și animale dintre proprietari, precum și evidența pe localități/sate a terenurilor și animalelor ;
20. pune la dispoziția comisiei comunale de întocmire a titlurilor de proprietate a datelor solicitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate sau a altor situații legate de Registrul Agricol;
21. redactează și comunică în termenele legale modul de soluționare a petițiilor și datelor solicitate de orice instituție/autoritate;
22. redactează rapoartele de specialitate din domeniul de activitate;
23. sprijină Asociațiile/cooperativele în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin referitor la lucrările privind administrarea pășunilor, pădurilor, corespondența cu organele silvice;
24. răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
25. răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține;
26. se preocupă permanent de ridicarea nivelului său de pregătire profesională și creșterea eficienței muncii;
27. înlocuiește pe timpul concediului de odihnă sau în alte situații neprevăzute colegii ;
28. elaborează proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile pe care le desfășoară conform fișei postului și le actualizează cu modificările legislative apărute;
29. redactează și prezintă Consiliului Local rapoarte de specialitate și rapoarte de activitate conform legislației în vigoare;
30. asigură păstrarea actelor cu care lucrează, arhivarea acestora și predarea lor la arhivă conform nomenclatorului arhivistic și a legislației în vigoare;
31. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau de dispozițiile primarului sau alte atribuții primite spre soluționare de la șefii ierarhici,

PRIMAR,  
Moga Victoria

SECRETAR GENERAL,  
Mușat Eugenia