



PRIMARIA COMUNEI DRAGOS-VODA, JUDETUL CALARASI
COD FISCAL 4445281 - COD POSTAL 917085 - TEL/FAX 0242345711

Adresa: Strada Principala, nr. 51, comuna Dragoș Voda, județul Calarasi, Adresa e- mail:

secretar@primariadragosvoda.ro, Tel./Fax: 0242345711, Cod Siruta 93539

Nr. 5744 /25.10.2021

A N U N Ţ

Primăria comunei Dragoș Vodă, județul Călărași, organizează concurs de recrutare privind ocuparea **funcției publice de execuție, vacanta de consilier**, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Serviciului Registru Agricol, Cadastru, Fond Funciar și Administrativ - Compartiment Registru Agricol, Cadastru, Fond Funciar din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dragoș Vodă, județul Călărași.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 25 octombrie 2021 și până la data de 15 noiembrie 2021 inclusiv, la sediul Primăriei Dragoș Vodă, județ Călărași, str. Principală, nr. 51, între orele 08.00 – 15.00.

Calendarul concursului:

- **25.10.2021** - publicarea anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Dragoș Vodă, județul Călărași și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- **15.11.2021** - data limită de depunere a dosarelor de concurs;
- **26.11.2021**, ora 10⁰⁰, susținere proba scrisă, la sediul comunei Dragoș Vodă din sat Dragoș Vodă, str. Principală, nr 51, comuna Dragoș Vodă, județul Călărași;
- interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Dragoș Vodă din sat Dragoș Vodă, str. Principală, nr. 51, comuna Dragoș Vodă, județul Călărași.

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- 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 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;

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.

Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Științe agronomice, Științe juridice sau Administrație publică
- Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: nu e cazul;

Dosarul de concurs (dosar din carton plic sau cu șină) va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia certificatului de căsătorie, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

Adeverința prevăzută la lit. f) trebuie să cuprindă 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentelor prevăzute la lit. c) și d), care se pot transmite și în format electronic, la adresa de e-mail menționată în anunțul de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) 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.

Dosarele de înscriere la concurs se depun până la data de 15.11.2021 la sediul Primăriei comunei Dragoș Vodă, județul Călărași, la secretarul comisiei de concurs, doamna Costăchescu Eugenia Georgiana.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, precum și la nr. de telefon 0242/345711 – persoana de contact: Vasile Mari, funcționar public cu atribuții de secretar general al comunei Dragoș Vodă.

Atribuțiile postului:

Atribuțiile si responsabilitățile postului:

- soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Registrul Agricol, Cadastru, Fond Funciar
- 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;
- ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii 16/1994;
- 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 deține după o prealabilă verificare în teren;
- întocmește procesele- verbale și vizează trimestrial certificatele de producător
- 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 Călărași și DAJ Călărași în termenele stabilite prin lege;
- întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;
- întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap,succesiune și burse;
- 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 pomicole 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 tracțiune 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 Registrul Agricol, Cadastru, Fond Funciar
- întocmirea borderourilor în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Registrul Agricol, Cadastru, Fond Funciar
- verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Călărași, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici Călărași
- îndeplinește oice 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
- înregistrează și eliberează adeverințele 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
- colaborează 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, comuna Dragoș Vodă;
- întocmește 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 în proprietate în comuna Dragoș Vodă, 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 - Călărași, Instituția Prefectului- Județului Călărași, Direcția Agricolă Călărași, Direcția Jud. de Statistică Călărași etc.și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora. Efectuarea de studiu individual si documentare în domeniul legislației aplicabile .

Are obligația de a semnală superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbat, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 98/2009 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 70/2018 privind modificarea și completarea Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța de Urgență a Guvernului 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;
10. Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare.
11. Legea nr. 18/1991 Legea Fondului Funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
12. 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;
13. Hotărârea Guvernului României nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;

Primar
Ion Radu Aurel

