ROMÂNIA – JUDEŢUL TIMIŞ
PRIMĂRIA COMUNEI GIARMATA
C.I.F. 6049470 RO-307210 Giarmata, str. Principală nr. 445
Tel.: (+40)256/369.101 Fax: (+40)256/369.102
www.primariagiarmata.ro e-mail: primaria.giarmata@yahoo.com

ANUNŢ
CONCURS PENTRU OCUPAREA PRIN RECRUTARE A UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

Primăria Comunei Giarmata organizează concurs pentru ocuparea următoarei funcţii publice de execuţie vacante :

1 Inspector, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Agricol;

* Durata timpului de muncă este normală, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

DOSARELE DE PARTICIPARE LA CONCURS se pot depune la sediul Primărie Comunei Giarmata-Compartimentul Resurse umane în perioada **în perioada 07.10.2024-28.10.2024**.

Dosarul de participare la concurs va cuprinde :

a) formularul de înscriere, care se poate procura de la compartimentul resurse umane din cadrul primăriei, sau descărca de pe pagina de internet www.primariagiarmata.ro;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări,
e) copie a diplomei de studii, în domeniul ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice;
f) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
g) copia adeverinţei 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 (original, în termenul de valabilitate);
i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

PROBELE STABILITE pentru concurs sunt: proba scrisă şi proba interviu.

Concursul se va desfăşura la sediul Primăriei Comunei Giarmata, str. Principală nr. 445.

Proba scrisă se va desfăşura în data de **11.11.2024 ora 10,00**, iar data și ora interviului vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

CONDIȚII DE PARTICIPARE PENTRU TOATE POSTURILE:

Persoanele care candidează trebuie să îndeplinească următoarele condiţiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

CONDIŢII SPECIFICE DE PARTICIPARE, BIBLIOGRAFIE, TEMATICĂ ŞI ATRIBUŢII PREVĂZUTE ÎN FIŞA POSTULUI :

Condiţii specifice de participare:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă Domenii de studiu: Ştiinţe inginereşti (Domeniul fundamental)
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minim 5 ani;

Bibliografia:

1.Constituţia României, republicată;
cu tematica Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
cu tematica bibliografia se studiaza in intregime
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
5. ORDIN nr. 719/740/M.57/2.333/2014privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor comerciale ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului;
cu tematica NORME METODOLOGICE din 12 mai 2014privind exercitarea de către Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale a atribuţiilor ce îi revin pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor comerciale ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului
6. LEGE nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului;
cu tematica bibliografia se studiaza in intregime

7. LEGE nr. 18 din 19 februarie 1991 (**republicată**)fondului funciar;
cu tematica bibliografia se studiaza in intregime
8. ORDIN nr. 25/1.382/37/1.642/14.297/746/20/2020pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
cu tematica bibliografia se studiaza in intregime
9. ORDONANŢĂ nr. 28 din 27 august 2008 privind registrul agricol;
cu tematica bibliografia se studiaza in intregime

Atribuții prevăzute în fișa postului:

1. Conduce registrul agricol conform prevederilor legale în vigoare;
2. Este responsabilă cu completarea, ţinerea la zi şi centralizarea datelor din Registrul Agricol la nivelul comunei, atât pe suprt de hârtie cât şi în format electronic;
3. Ţine evidenţa terenurilor agricole, a păşunilor, a pădurilor pe categorii de proprietate şi le înscrie în registrele agricole de proprietary (persoane fizice şi juridice), atât pe suport de hârtie, cât şi în format electronic şi centralizează datele. Este responsabilă de legalitatea mişcărilor de terenuri dintre proprietari, precum şi evidenţa pe localităţi a terenurilor.
4. Eliberează diverse adeverinţe (pentru şomaj, ajutor social, handicap, succesiune, burse, evidenţa persoanei, current, etc) care să ateste datele din Registrul Agricol;
5. Întocmeşte dări de seamă statistice în domeniu, solicitate de diverse autorităţi sau instituţii publice:
6. Pune la dispoziţia comisiei comunale de întocmire a titlurilor de proprietate toate datele solicitate, în vederea eliberării titlurilor de proprietate sau a altor situaţii legate de registrele agricole;
7. Redactează şi comunică în termen modul de soluţionare a petiţiilor şi a datelor solicitate de instanţele de judecată, ori organelle ierarhic superioare, a situaţiei terenurilor care fac obiectul datelor din registrele agricole, pe care le semnează şi le autentifică conform registrului agricol;
8. Sprijină entităţile abilitate cu date din registrul agricol, la întocmirea proceselor verbale de validare a proceselor verbale de punere în posesie, întocmirea borderourilor lunare, adreselor către OCPI sau Comisia judeţeană de aplicare a legilor proprietăţii, citarea persoanelor la primărie la solicitarea primarului, secretarului general sau viceprimarului;
9. Participă la întocmirea dosarelor de subvenţie din agricultură:
10. Primeşte şi gestionează cererile pentru întocmirea atestatelor de producător, întocmeşte procesele verbale constatatoare;
11. Completează şi eliberează atestatele de producător şi carnetele de comercializare cu respectarea dispoziţiilor legale în domeniu:
12. Participă la verificarea în teren a veridicităţii datelor înscrise în evidenţele fiscal şi în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane;
13. Sprijină, îndrumă şi ajută cetăţenii comunei care încheie contracte de arendă, ce au ca obiect bunuri agricole, care figurează în registrul agricol şi ţine evidenţa acestora;
14. Conduce evidenţele persoanelor fizice şi juridice care au terenuri în arendă;
15. Întocmeşte şi eliberează adeverinţe de proprietate cu situaţia existent în registrul agricol;

Persoană de contact: Paier Alina – inspector, clasa I, grad profesional principal

tel. 0256369101; fax: 0256369102; mobil: 0729166216; e-mail: alina.paier@primariagiarmata.ro, primaria.giarmata@yahoo.com