



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA ARDEOANI
Tel/fax 0234.354000/354122

Nr. 1717/02.03.2021

ANUNT

Primaria Comunei Ardeoani, Judetul Bacau, organizeaza in data de **26 aprilie 2021** concurs de **recrutare pe post**, pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a functie publice vacante de executie:

Consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Registrul Agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ardeoani;

Concursul pentru ocuparea functiei publice vacante de Consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului **Registrul Agricol** din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ardeoanii, se va desfasura la sediul Primariei comunei Ardeoani si va consta în 3 etape, după cum urmează:

- **Proba de selecție a dosarelor** - se va realiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- **Proba scrisă** –26.04.2021, ora 10:00
- **Proba practica si Interviu** – 28.04.2021, ora 10:00

Condițiile generale de participare sunt cele prevazute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv cu modificarile si completarile ulterioare:

- 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 înfăptuirea 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-declaratie;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică –declaratie.

Dosarele de concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada **24.03.2021 – 14.04.2021** inclusiv și vor cuprinde:

- copia actului de identitate;
- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor și, după caz, în specialitate- număr pagini;
- cazierul judiciar;
- curriculum vitae;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
- declarația pe propria răspundere conform art. 465 lit. j) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ care să ateste că nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani.

Actele prevăzute mai sus vor fi prezentate în original și copie.

Condițiile specifice de participare pentru concursul din data de **26 aprilie 2021, ora 10**, ce se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Ardeani, județul Bacău, pentru funcția publică vacantă de **Consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Registrul Agricol al aparatului de specialitate al primarului** sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul Administrației publice, Juridice sau Tehnice;
- să aibă cel puțin 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare funcției publice;

BIBLIOGRAFIE

I. Consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Registrul Agricol

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a III-a: Cap III, Secțiunea a 3-a, Cap. IV, Partea a VI-a, Partea a VII-a ;
- 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- ORDONANȚĂ nr. 28/2008 privind registrul agricol
- 6- Hotărârea nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024
- 7- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- 8- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 19/2020 privind organizarea și desfășurarea Recensământului Populației și Locuințelor în anul 2021;
- 9- OUG nr. 22/2020, privind Recensământul General Agricol.

Nota:

Întreaga legislație din bibliografie vor fi studiate cu modificările și completările la zi.

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : CONSILIER
2. Nivelul postului : FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului : satisfacerea cerințelor activității administrației publice locale

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1- Studii de specialitate : superioare de lungă durată cu diploma de licență
- 2- Perfecționări (specializări) : pe linia funcției pe care o ocupă
- 3- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : MEDII
- 4- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) - NIVEL MEDIU
- 5- Abilități, calități și aptitudini necesare : preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale, asumarea responsabilității în activitatea pe care o desfășoară - .
- 6- Cerințe specifice : Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
- 7- Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) capacitatea de a gestiona resurse umane și financiare.
- 8- Ținută : - corespunzătoare relațiilor cu publicul;

Atribuțiile postului :

- înscrierea datelor în Registrul agricol și ținerea acestora la zi;
- înscrierea manuală a datelor din Registrul agricol în programul **Registrul național al exploatațiilor (RNE)**; Conform Legii Nr. 54 din 10 aprilie 2017;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute în OUG nr. 19/2020, privind organizarea și desfășurarea Recensământului Populației și Locuințelor în anul 2021;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute în OUG nr. 22/2020, privind Recensământul General Agricol;
 - păstrarea Registrelor agricole în bună stare, iar după expirarea termenului de folosire, predarea acestora la arhivă;
 - aducerea la cunoștința secretarului general al comunei a tuturor greșelilor de înscriere în Registrul agricol pentru rectificarea de către acesta a erorilor existente;
 - pregătirea datelor pentru înscrierea în centralizatorul agricol și dările de seamă statistice;
 - redactarea adeverințelor și certificatelor ce conțin date din Registrul agricol;
 - efectuarea periodică în teren, la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor de către capul gospodăriei;
 - popularizarea legislației privind Registrul agricol;

- eliberează atestate de producător agricol;
- eliberează bilete de adeverirea proprietății animalelor;
 - întocmește și eliberează anexa nr.24 privind deschiderea procedurii succesorale anexele 1 și 2;
- înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;
- întocmește acte pentru notariat;
- execută lucrări de operare/programare pe calculator din sectorul său de activitate ;
- eliberarea documentelor doveditoare privind proprietatea asupra animalelor și a păsărilor;
- eliberarea adeverințelor de nomenclatură stradală și adresă, ca dovadă a adresei de domiciliu;
- Participarea la punerea în posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane îndreptățite de legislația în vigoare.
- Înregistrarea și asigurarea evidenței titlurilor de proprietate eliberate în baza în baza legilor fondului funciar.
- Anual, întocmește tabel nominal cu număr de persoane pe familie în vederea impunerii la slubritate.
- asigură securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea și sigilarea și înregistrarea acestora în registrul de intrare-iesire general;
- întocmește opisul registrelor agricole;
- prezintă în ședințele consiliului local informații cu privire la stadiul de completare și ținerea la zi a evidenței registrelor agricole;
- inventariază împreună cu specialistul de fond funciar toate terenurile din intravilanul și extravilanul comunei care nu au fost revendicate de foștii proprietari, întocmind documentația pentru înregistrare în domeniul privat al comunei;
- ține evidența suprafețelor agricole ce se afla în administrarea consiliului local (islazul comunal, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.), propunând modul de exploatare a acestora;
- întocmește documentațiile necesare pentru acordarea sprijinului producătorilor agricoli în condițiile actelor normative în vigoare sau însărcinări date de consiliu local, primar și secretarul general;
- întocmește în temeiul Legii, rapoarte de specialitate atunci când situația o impune în vederea emiterii Dispoziției de primar și a Proiectelor de Hotărâre îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea primăriei prin Dispoziție de Primar;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhici.

Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici.

- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului ierarhic în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspunde,

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire : CONSILIER
2. Clasă I

3. Gradul profesional SUPERIOR, gradatia 5
vechime (în specialitate necesară) : 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de secretarul general al comunei

- superior pentru : nu este cazul -

b) Relații funcționale : colaborează cu funcționarii din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ardeoani și cu compartimentele de specialitate din aparatul propriu al Consiliului județean Bacău , Instituția Prefectului județului Bacău, instanțele de judecată.

c) Relații de control : -

d) Relații de reprezentare : -

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice din comună și la nivelul județului

b) cu organizații internaționale

c) cu persoane juridice private din comună

3. Limite de competență : face propuneri, Primarului comunei Ardeoani, pentru activitatea ce depășește capacitatea postului.

4. Delegarea de atribuții și competență : -

Relatii se vor lua de la sediul Primariei Ardeoani, jud. Bacau.

Persoane de contact : Primarul Comunei d-l Victor Diaconu si secretarul general al Comunei, Constantin Neamtu. – Telefon 0234/354000

Primar,
Victor Diaconu



Secretar general,
Constantin Neamtu