ROMÂNIA
COMUNA RUNCU – GORJ
PRIMĂRIA
Tel:0253 278808; 0253 278818; **Fax:** 0253 279400; **E-mail:** primariaruncu@yahoo.com

Nr.1692/26.02.2021

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 464, art. 617 alin. 2 și art. 618 alin 1. lit b. din O.U.G nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare , precum și cu prevederile H.G. nr. 611 /2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Runcu, județul Gorj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante de :

Inspector, clasa a I-a, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Agricol

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Runcu, sat Runcu, judetul Gorj.

Calendarul de desfășurare a concursului :

1. **Selecția dosarelor 18 martie-24 martie 2021 ;**
2. **Proba scrisă în data de 29 martie 2021 , ora 10.00**
3. **Proba interviu în data de 31 martie 2021, ora 10.00**

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

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul instituţiei Primăriei Runcu în termen de 20 zile de la publicarea anunțului pe site-ul Primariei Runcu si pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, respectiv în perioada **26 februarie 2021 - 17 martie 2021 inclusiv, ora 16.00**, şi vor conţine în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere la concurs (se pune la dispoziție candidaților din oficiu la sediul instituției și prin publicare pe pagina de internet www.runcugorj.ro în format deschis, editabil);
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) copia carnetului de muncă şi 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;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice .

Copiile de pe actele prezentate vor fi legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs .

Conditiile de participare la concurs:

Conditii generale:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare , respectiv :

a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
d) are capacitate deplina de exercitiu;
e) este apt din punct de vedere medical sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie;
f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Conditii specifice:

– studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalenta;
- vechime in specialitatea studiilor – nu este necesara

Atribuţiile specifice postului în domeniul registrului agricol

1 Completează și actualizează registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și centralizează datele din acestea în vederea întocmirii de rapoarte statistice;
2. Eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele şi adeverinţele solicitate de persoanele fizice sau juridice ;
3. Operează deschiderea de noi poziții și modificarea datelor înscrise în registrul agricol la solicitatea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
4. Operează modificări în registrul agricol ca urmare a vânzării, cumpărării, moștenirii, donațiilor, schimbării categoriilor de folosință a terenurilor
5. Ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
6. Asigură păstrarea registrelor agricole împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii precum și furnizarea datelor din registrul agricol cu respectarea prevederilor legale;
7. Eliberează documentele solicitate de către APIA pentru persoanele fizice și juridice care dețin în proprietate sau în folosință trenuri agricole și/sau familii de albine;
8. Soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate compartimentului agricol;
9. Urmărește și asigură 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;
10.Verifică, înregistrează și arhivează contractele de arendă privind terenurilor agricole; urmărește efectuarea modificărilor și completărilor în registrul agricol;
11. Îndeplinește procedurile privind eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare potrivit Legii pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol, la solicitarea persoanelor interesate;
12. Transmite compartimentului taxe și impozite locale modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligaţii fiscale;
13. Asigură și urmărește verificarea în teren a reclamațiilor și sesizărilor privind registrul agricol;
14. Participă la activitatea de verificare în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
15. Răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, comunicând în termen modul de rezolvare;
16 Asigură executarea dispoziţiilor legale privind executarea lucrărilor de recensământ a animalelor şi terenurilor agricole;
17.Intocmeste si elibereaza anexa nr 1(certificat pentru atestare ca petentul este cunoscut de proprietar) si anexa 2 (proces verbal de identificare a imobilului);
18. Creează rapoarte, documente, situaţii, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
19. Asigură buna întreţinere a mobilierului, obiectelor şi bunurilor, precum şi buna funcţionare a aparaturii electrice, electronice şi informatice date în responsabilitate şi cuprinse în fişa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecţiuni anunţă cu celeritate primarul;
20. Participă la şedinţele consiliului local, la convocarea primarului;
21. Îndeplineşte oricare alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către primarul sau secretarul comunei.

BIBLIOGRAFIE DE CONCURS :

1. Constituția României;
2. Titlul I si II ale Partii VI din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.
3. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
4. Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol;
5. Legea nr.98/2009 pentru aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;
6. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
8. ORDIN NR.37/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024.

*Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susţinerii concursului, inclusiv republicările, modificările şi completările acestora, la zi.

Anuntul privind concursul, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt afișate la sediul Primariei Comunei Runcu, sat Runcu Judeţul Gorj, si pe site-ul www.runcugorj.ro.

Informatii suplimentare se pot obtine la telefon 0253/278818. Persoană de contact: Vlăduț Camelia, e-mail: primariaruncu@yahoo.com

PRIMAR,
Jr. Cîmpeanu Grigore-Adi

Romania, Jud. Gorj, Primăria Comunei RUNCU, PRIMAR

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice UAT COMUNA RUNCU	Aprobat Primar Jr. Cîmpeanu Grigore-Adi

FIŞA POSTULUI

A. Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: **INSPECTOR, clasa I, grad profesional debutant**
2. Nivelul postului: **funcţie publică de execuţie**
3. Scopul principal al postului: executarea lucrărilor de birou și teren privind atribuțiile specifice compartimentului

B. Condiţii pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalenta;
2. Cunoştinţe de operare pe calculator: ---;
3. Limbi străine: nu este cazul;
4. Vechime în specialitate studiilor: nu este cazul;
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: capacitate de a rezolva problemele cu promptitudine și eficiență, capacitate de analiză, atenție și sinteză, corectitudine, creativitate şi spirit de iniţiativă, capacitate de a lucra în echipă și independent, asumarea responsabilităţii, păstrarea confidențialității, echilibru emoţional, abilități de comunicare scrisă și verbală, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual, respect față de lege și loialitate față de instituție.

C. Atribuţiile specifice postului în domeniul registrului agricol

1 Completează și actualizează registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și centralizează datele din acestea în vederea întocmirii de rapoarte statistice;
2. Eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele şi adeverinţele solicitate de persoanele fizice sau juridice;
3. Operează deschiderea de noi poziții și modificarea datelor înscrise în registrul agricol la solicitatea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
4. Operează modificări în registrul agricol ca urmare a vânzării, cumpărării, moștenirii, donațiilor, schimbării categoriilor de folosință a terenurilor;
5. Ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
6. Asigură păstrarea registrelor agricole împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii precum și furnizarea datelor din registrul agricol cu respectarea prevederilor legale ;
7. Eliberează documentele solicitate de către APIA pentru persoanele fizice și juridice care dețin în proprietate sau în folosință trenuri agricole și/sau familii de albine ;
8. Soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate compartimentului agricol;
9. Urmărește și asigură 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;
10. Verifică, înregistrează și arhivează contractele de arendă privind terenurilor agricole; urmărește efectuarea modificărilor și completărilor în registrul agricol;
11. Îndeplinește procedurile privind eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare potrivit Legii pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol, la solicitarea persoanelor interesate;

12. Transmite compartimentului taxe și impozite locale modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligaţii fiscale;
13. Asigură și urmărește verificarea în teren a reclamațiilor și sesizărilor privind registrul agricol
14. Participă la activitatea de verificare în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol
15. Răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, comunicând în termen modul de rezolvare;
16 Asigură executarea dispoziţiilor legale privind executarea lucrărilor de recensământ a animalelor şi terenurilor agricole;
17.Intocmeste si elibereaza anexa nr 1(certificat pentru atestare ca petentul este cunoscut de proprietar) si anexa 2 (proces verbal de identificare a imobilului);
18. Creează rapoarte, documente, situaţii, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
19. Asigură buna întreţinere a mobilierului, obiectelor şi bunurilor, precum şi buna funcţionare a aparaturii electrice, electronice şi informatice date în responsabilitate şi cuprinse în fişa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecţiuni anunţă cu celeritate primarul;
20. Participă la şedinţele consiliului local, la convocarea primarului;
21. Îndeplineşte oricare alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către primarul sau secretarul comunei.

D. Alte atribuţii

1. Soluționează corespondența repartizată;
2. Respectă prevederile regulamentelor aplicabile la nivelul instituției;
3. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către primarul comunei.

E. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a. relaţii ierarhice: - subordonat faţă de: primarul comunei Runcu și secretarul general;
b. relaţii funcţionale – colaborează cu compartimentele din cadrul primăriei comunei Runcu;
c. relaţii de control x
d. relaţii de reprezentare - conform atribuțiilor încredințate

2. Sfera relaţională externă:

a. cu autorităţile şi instituţiile publice - colaborează cu personalul din administraţia publică locală şi din instituţiile/serviciile de interes local conform atribuțiilor încredințate
b. cu organizaţii internaţionale - conform atribuțiilor încredințate
c. cu persoane juridice private - conform atribuțiilor încredințate

3. Limite de competenţă: conform atribuțiilor incredintate;

4. Delegarea de atributii si competenta: x

Întocmit de:
1. Numele şi prenumele: .....
2. Funcţia: .....
3. Semnătura .....
4. Data .....

Comunicarea către ocupantul postului
Numele şi prenumele: .....
Funcția: inspector debutant
Semnătura .....
Data .....

PRIMĂRIA COMUNEI RUNCU
JUDETUL GORJ

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA

pentru ocuparea funcției publice de executie vacante de Inspector, Clasa a I-a, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului Agricol din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Runcu, judetul Gorj

Bibliografia de concurs :

1.Constituția României;
2. Titlul I si II ale Partii VI din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.
3. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
4. Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol;
5.Legea nr.98/2009 pentru aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;
6. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
8. ORDIN NR.37/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024.
*Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susţinerii concursului, inclusiv republicările, modificările şi completările acestora la zi.

Tematica

1.Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, partea a VI-a: Statutul funcționarilor publici (art. 365-537);
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4 Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol;
6. Legea nr.98/2009 pentru aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;
7. ORDIN NR.37/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024.
8. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;

PRIMAR,
Jr. Cîmpeanu Grigore-Adi

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Vlăduț Camelia