

A N U N Ţ

Primăria comunei Ghioroiu, cu sediul în localitatea Ghioroiu, județul Vâlcea, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier gradul profesional debutant din cadrul Compartimentului Registru agricol.

Probele stabilite pentru concurs sunt:

1. Proba scrisă care va avea loc la data de 17.08.2023, ora 10, la sediul Primăriei comunei Ghioroiu;
2. Interviul care se va anunța o dată cu afisarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarul de înscriere se poate depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv 11.07.2023- 31.07.2023, la sediul Primăriei comunei Ghioroiu.

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale** prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică;
- 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

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă.

Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008;
- b) copia actului de identitate, a certificatului de naștere, a certificatului de căsătorie (după caz);
- c) curriculum vitae, modelul european;

- d) copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
- e) copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- f) cazierul judiciar;
- g) adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- h) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

Copiile de pe actele prevazute se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Relatii suplimentare la sediul Primăriei comunei Ghioroiu, județul Vâlcea, persoana de contact: Teodorescu Simona, telefon: 0250769003.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Principii generale, Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale,
Îndatoririle fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie,
Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități, Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
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 Statutul funcționarilor publici, Drepturile funcționarilor publici, Îndatoririle funcționarilor publici, Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, Cariera funcționarilor publici, Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu
5. O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Dispozitii generale, Organizarea, completarea, controlul si centralizarea datelor din registrul agricol, Raportarea datelor din registrul agricol, Dispozitii finale

6. 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 cu tematica Dispozitii generale, Completarea registrului agricol

7. O.U.G. nr.34/2013 privind organizarea, administrarea si exploatarea pajistilor permanente si pentru modificarea si completarea Legii fondului funciar nr.18/1991 cu tematica Reglementări privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente

8. Legea nr.145/2014 privind stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Procedura de obtinere a atestatului de producator, Regimul de intocmire, de eliberare si de utilizare a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol, Contraventii si sanctiuni

9. Ordonanta Guvernului nr.33/30.01.2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale, cu modificarile ulterioare cu tematica Reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale

10. Legea nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Capitolele I, II, IV cu tematica Stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor

11. H.G. nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atributiilor și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, cu modificările și completările ulterioare, capitolele I, II, III, IV, V cu tematica Atributiile comisiilor, Functionarea comisiilor, Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor

12. Legea nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatiilor ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie Agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Vânzarea - cumpărarea terenurilor agricole situate in extravilan, Exercitarea dreptului de preempțiune, Controlul aplicării procedurii dreptului de preempțiune

Atributiile postului prevazute in Fisa de post sunt:

- completeaza si tine la zi registrul agricol, atat pe suport de hartie cat si in format electronic;
- elibereaza adeverinte de pe registrul agricol;
- tine evidenta documentelor care stau la baza completarii registrului agricol;
- este membru al comisiei locale de fond funciar;
- indeplineste toate sarcinile prevazute de legile fondului funciar;

- participa la intocmirea proceselor verbale de punere in posesie si a documentatiei necesare in vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- intocmeste si elibereaza atestatele de producator si carnetele de comercializare a produselor agricole si tine evidenta acestora;
- se deplaseaza in teren, la cererea cetatenilor si cu aprobarea primarului, pentru constatare si evaluarea productiilor agricole si intocmeste procese verbale in acest sens;
- se deplaseaza in teren, la cererea cetatenilor si cu aprobarea primarului, impreuna cu ceilalti membri ai comisiei locale de fond funciar, pentru masuratori, litigii si constatari la fata locului;
- intocmeste raspunsuri la cererile cetatenilor si la adresele repartizate;
- intocmeste situatiile statistice privind terenurile, culturile agricole, productiile agricole (vegetale si animale);
- intocmeste situatiile repartizate, solicitate de alte institutii;
- participa la intocmirea situatiilor privind fondul funciar;
- tine evidenta hotararilor Comisiei Judetene de fond funciar;
- tine evidenta cererilor de reconstituire si a cererilor de inscriere in CAP;
- elibereaza copii de pe registrele agricole, cererile de reconstituire si cererile de inscriere in CAP;
- colaboreaza la intocmirea nomenclaturii stradale;
- este responsabil cu Registrul Agricol National (RAN); introduce datele in RAN si efectueaza toate operatiunile prevazute de legislatia in vigoare;
- colaboreaza la intocmirea intampinarilor si raspunsurilor la solicitarea instantelor de judecata;
- intocmeste situatia pasunilor si fanetelor de pe raza comunei, precum si situatia amenajamentelor pastorale;
- inregistreaza cererile privind afisarea ofertei de vanzare a terenurilor agricole situate in extravilan, intocmeste documentatiile necesare, le inainteaza organelor competente, afisaza ofertele de vanzare, elibereaza adeverinte, adrese, procese verbale la implinirea termenelor prevazute de lege;
- intocmeste rapoartele solicitate de consiliul local;
- depune, pe baza de proces verbal de predare-primire, la arhiva unitatii, a documentelor intocmite;
- indeplineste serviciul de permanenta la primarie, conform programarilor;
- participa la toate instruirile, sedintele/cursurile de perfectionare la care este convocat/delegat;
- indeplineste si alte atributii prevazute expres in legi;
- respecta prevederile Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita;
- indeplineste si alte sarcini date de primar, viceprimar si secretar general.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL CALITĂȚII, MEDIULUI, SANĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII OCUPAȚIONALE:

1. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat, calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem
2. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității, mediului, sănătății și securității

ocupationale, cu cerințele sistemului de management integrat și cu cerințele altor părți interesate

3. Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupatională;
4. Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate
5. Să asigure un consum redus și să prevină risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie
6. Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora
7. Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului
8. Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupationale
9. Angajații sunt obligați să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu

RESPONSABILITĂȚI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Lucrătorul trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorul are următoarele obligații:

1. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
2. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană
3. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
4. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate
5. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
6. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

Primar
Iosiv Predescu

