PRIMĂRIA COMUNEI NANOV

**ANUNȚ**

# Primăria comunei Nanov organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcţiei publice temporar vacant de referent, clasa III, grad profesional asistent din aparatul de specialitate al primarului comunei Nanov, compartimentul „ *registrul agricol* , *cadastru și fond funciar* .”

Concursul se va desfăşura la sediul Primariei comunei Nanov, după cum urmează:

* dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primariei comunei Nanov, în termen de 8 zile de la data publicării anunţului, privind organizarea concursului pe pagina de internet a Primăriei comunei Nanov, [www.primaria-nanov.ro](http://www.primaria-nanov.ro) si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici - respectiv în perioada 28.06.2021 – 05.07.2021, ora 16.00
* selecţia dosarelor de înscriere la concurs - în termen de 24 ore de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor
* proba scrisă se va susţine în data de 13.07.2021 incepând cu ora 10.00
* interviul se va susţine în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise

Pentru a putea participa la concurs, orice persoană interesată trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

**Condiţii generale –** prevăzute de **art. 465 din** Ordonanta de urgentă nr. 57/ 2019 privind codul adminstrativ**:**

* are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
* cunoaste limba romana, scris si vorbit;
* are varsta de minimum 18 ani impliniti;
* are capacitate deplina de exercitiu;
* este apt din punct de vedere medical sa exercite o functie publica.
* indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice
* indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
* 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;
* 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;
* nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
* nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

**Condițiile specifice:**

* studii liceale, respectiv studii medii finalizate cu diplomă de bacalaureat;
* vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei comunei Nanov, la secretarul comisiei de concurs, şi vor conţine, în mod obligatoriu:

**a)**formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3, la H.G.R. nr.611/2008, cu modificările şi completările ulterioare;

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 după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;

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 calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele menționate se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs.

**Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs şi obţinerea de informaţii suplimentare :**

Primăria comunei Nanov cu sediul în comuna Nanov, judeţul Teleorman, strada Dunării nr. 180

Telefon 0247319944 / 0247319902 ; Fax 0247 319902

Email : [**primariananov2007@yahoo.com**](mailto:primariananov2007@yahoo.com)

Persoana de contact : Lupu Iulia Roxana - Inspector U.A.T. Nanov

***BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA***

# ***de studiu necesară pentru susţinerea concursului de recrutare organizat în vederea ocupării funcţiei publice temporar vacante* referent, clasa III, grad profesional asistent din aparatul de specialitate al primarului comunei Nanov, compartimentul „ *registrul agricol* , *cadastru și fond funciar* ”.**

1.Constituția României, republicată;

2.Titlul II –titlul III - din OUG nr. 57/2019 Codul administrativ;

3.O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;

- Activitatea de soluționare a petițiilor

4.O.G. nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor şi adeverinţelor de către autorităţile publice centrale şi locale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Modul de eliberare a cerificatelor și adeverințelor

5.O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, modificată prin Legea Nr. 54/2017 pentru modificarea si completarea Ordonantei Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;

- Dispozitii generale

- Organizarea, completarea, controlul si centralizarea datelor din registrul agricol

- Raportarea datelor din registrul agricol

6. Ordinul nr.25/2020 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;

- Dispoziţii generale

- Completarea registrului agricol

- Centralizarea datelor din registrul agricol

7. Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol, cu modificările şi completările ulterioare;

**- Procedura de obtinere a atestatului de producator**

- Regimul de intocmire, de eliberare si de utilizare a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol

8.Ordinul nr.1846/2014 privind punerea în aplicare a prevederilor art.5 alin.(1) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol

- Modul de completare al atestatului de producător;

9.Ordinul nr.20/2015 privind punerea în aplicare a prevederilor art.9 alin.(1) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol

- Modul de completare al carnetului de comercializare;

10.LEGE Nr.17/2014, privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii;

terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatilor comercialece detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie Agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului, cu modificările ulterioare;

**-Unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan**

11.ORDIN 719/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului, cu modificările ulterioare;

- ANEXA Nr. 1- NORME METODOLOGICE privind exercitarea de catre Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale a atributiilor ce ii revin pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatilor comerciale ce

detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului

12.Ordonanta Guvernului [nr. 137/2000](Doc:1000013703/51) privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,-

- Principii și definiții potrivit Ordonanta Guvernului [nr. 137/2000](Doc:1000013703/51)

13.Legea [nr. 202/2002](Doc:1020020203/55) privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

**- Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii**

**PRIMAR,**

**GHENE ADRIAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Denumirea autoritatii sau institutiei publice:** PRIMARIA COMUNEI NANOV  **Biroul/compartimentul:** REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU SI FOND FUNCIAR | **Aprob,**  **PRIMAR** |

**FISA POSTULUI**

|  |
| --- |
| **Informatii generale privind postul**  1. Denumirea postului: REFERENT  2. Nivelul postului: ASISTENT  2. Scopul principal al postului: completeaza, tine la zi si gestioneaza registrul agricol al comunei Nanov, in format electronic |
| **Conditii specifice pentru ocuparea postului**  1. Studii de specialitate: studii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat  2. Perfectionari(specializari): nu este cazul  3. Cunostinte de operare/programe pe calculator: necesar(gama de programe microsoft office)  4. Limbi straine: nu este cazul  5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: persoana dinamica, adaptabilitate, loialitate, seriozitate, consecventa, rigurozitate, spontaneitate, spirit organizatoric si de echipa.  6. Cerinte specifice: nu este cazul  7. Competenta manageriala: nu este cazul |
| **Atributiile postului**  1. Raspunde de completarea si tinerea la zi a registrului agricol, in format electronic, operarea modificarilor intervenite in patrimoniul persoanelor fizice sau juridice, centralizarea și transmiterea datelor către RAN;  2. Participa ca membru in comisiile constituite pentru evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pasuni, islaz comunal;  3. Este imputernicita sa efectueze verificarile prevazute de lege in vederea eliberarii atestatelor de producator si a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, gestioneaza documentele intocmite in acest sens, intocmeste si elibereaza atestate de producator si carnete de comercializare a produselor agricole, a caror evidenta o tine in registre speciale;  4. Asigura punerea in aplicare a dispozitiilor legale pentru efectuarea recensamantului;  5. Raspunde de rezolvarea cererilor prin care se solicita adeverinte sau certificate eliberate in baza registrului agricol, tine evidenta acestora pe dosare, in ordinea eliberarii;  6. Solutioneaza cererile/petitiile/plangerile adresate compartimentului “registrul agricol, cadastru si fond funciar”;  7. Intocmeste lucrari de specialitate privind administrarea pasunilor;  8. Este responsabila cu stabilirea capacitatii de pasunat pentru suprafata de pasune ce apartine comunei;  9. Executa control trimestrial la gospodariile din localitate;  10. Intocmeste raportari statistice privind miscarea efectivelor de animale, a suprafetelor de teren si a utilajelor;  11. Tine evidenta funciara a teritoriului cadastral;  12. Executa la cerere verificarea si masurarea suprafetelor de teren, impreuna cu viceprimarul comunei;  13. Asigura suport de specialitate secretarului comunei la intocmirea situatiilor statistice de fond funciar;  14. Pune la dispozitia secretarului comunei, in termenele stabilite, documentele necesare pentru solutionarea problemelor de fond funciar, asumandu-si raspunderea pentru informatiile furnizate;  15. comunica compartimentului taxe si impozite modificarile intervenite in rolurile agricole referitoare la terenuri, constructii, masini,utilaje  16. Arhiveaza, respectand nomenclatorul arhivistic, documentele create in cadrul compartimentului in care isi desfasoara activitatea  17.Alte atributii stabilite de primar sau consiliul local. |
| **Identificarea functiei publice corespunzatoare postului**  1. Denumire: REFERENT  2. Clasa: III  3. Gradul profesional: asistent  4. Vechimea in specialitate necesara: 1 an |
| **Sfera relationala a titularului postului**  1. Sfera relationala interna:  a) Relatii ierarhice:  - subordonat fata de: secretar  - superior pentru: nu este cazul  b) Relatii functionale: colaboreaza cu toti salariatii din cadrul primariei pentru realizarea atributiunilor de serviciu  c) Relatii de control: nu este cazul  d) Relatii de reprezentare: nu este cazul  2. Sfera relationala externa:  a) cu autoritati si institutii publice: in baza dispozitiilor date de primar, in cadrul limitei de competenta pentru realizarea sarcinilor primite.  b) cu organizatii internationale: nu este cazul  c) cu persoane juridice private: in baza dispozitiilor primarului, in cadrul limitei de competenta pentru realizarea sarcinilor primite  3. Limite de competenta: titularul postului este imputernicit sa aduca la indeplinire sarcinile stabilite prin prezenta fisa, propunerile sale privind solutiile aplicabile urmand a fi supuse aprobarii primarului si persoanelor cu responsabilitati in domeniu.  **Intocmit de:**  1. Numele si prenumele:  2. Functia publica de conducere: SECRETAR GENERAL  3. Semnatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. Data intocmirii: |
| **Luat la cunostinta de ocupantul postului**  1. Numele si prenumele:  2. Semnatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Data: |
| **Contrasemneaza**  1. Numele si prenumele:  2. Functia:  3. Semnatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. Data: |