

## ANUNȚ

- Primăria comunei Nanov organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice vacante de referent, clasa III, grad profesional asistent din aparatul de specialitate al primarului comunei Nanov, compartimentul „ *registru agricol , cadastru și fond funciar .*”

**Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Nanov, după cum urmează:**

- ✓ dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Nanov, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, privind organizarea concursului pe pagina de internet a Primăriei comunei Nanov, [www.primaria-nanov.ro](http://www.primaria-nanov.ro) și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici - respectiv în perioada 26.03.2021 – 14.04.2021, ora 16.00
- ✓ selecția dosarelor de înscriere la concurs - în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- ✓ proba scrisă se va susține în data de 27.04.2021, începând cu ora 10.00
- ✓ interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

**Pentru a putea participa la concurs, orice persoană interesată trebuie să îndeplinească următoarele condiții:****Condiții generale – prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență nr. 57/ 2019 privind codul administrativ:**

- ✓ are cetățenia română și domiciliul în România;
- ✓ cunoaște limba română, scris și vorbit;
- ✓ are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- ✓ are capacitate deplină de exercițiu;
- ✓ este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.
- ✓ îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice
- ✓ îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- ✓ nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**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, și vor conține, în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3, la H.G.R. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare (medical și psihologic), eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

**Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs și obținerea de informații suplimentare :**

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

Telefon 0247319944 / 0247319902 ; Fax 0247 319902

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

**BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA**

**de studiu necesară pentru susținerea concursului de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice 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 activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
  - Activitatea de soluționare a petițiilor
4. O.G. nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare;
  - Modul de eliberare a certificatelor și adeverințelor
5. O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, modificată prin Legea Nr. 54/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;
  - Dispoziții generale
  - Organizarea, completarea, controlul și 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;
  - Dispoziții generale
  - Completarea registrului agricol
  - Centralizarea datelor din registrul agricol
7. Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
  - Procedura de obținere a atestatului de producător
  - Regimul de întocmire, de eliberare și 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 pieței 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 pieței produselor din sectorul agricol
  - Modul de completare al carnetului de comercializare;
10. LEGE Nr.17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării; terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație Agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările ulterioare;
  - Unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan
11. ORDIN 719/2014 privind 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 și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările ulterioare;
  - ANEXA Nr. 1- NORME METODOLOGICE privind exercitarea de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale a atribuțiilor 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 și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului
12. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,-
  - Principii și definiții potrivit Ordonanța Guvernului nr. 137/2000
13. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
  - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii



Denumirea autoritatii sau institutiei publice: PRIMARIA COMUNEI NANOV  
Biroul/compartimentul: REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU SI FOND FUNCJAR

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. Soluzioneaza cererile/petiitiile/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 internă:
  - 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: