

PRIMĂRIA COMUNEI PESCEANA

JUDEȚUL VÂLCEA

TEL./FAX – 0350525000

E-MAIL: pesceana@vl.e-adm.ro

NR....2171... din 01.08.2022

ANUNȚ

Primăria comunei Pesceana, cu sediul în: localitatea Pesceana, str. Principala nr.3, județul Vâlcea, Cod fiscal:2513942, E-MAIL – pesceana@vl.e-adm.ro, organizează **examen de promovare în clasă** pentru *funcția publică de execuție*, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pesceana, județul Vâlcea, **în data de 17.08.2022, ora 10,00- proba scrisă**, în baza HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor art.618 din *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

Compartimentul Agricultură

- **din** referent, clasă III, grad profesional asistent, **în** inspector, clasa I, grad profesional asistent, funcție publică de execuție, 1 post, normă întreagă, 8 ore /zi, 40 ore/săptămână, perioadă nedeterminată

Condiții de participare:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: **Științe administrative**
2. Funcționarul public să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Examenul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Pesceana, județul Vâlcea și constă în 3 probe succesive:

1. Selecția dosarelor de înscriere se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (08.08.2022-14.08.2022).
Data afișării anunțului: **01.08.2022**
2. Susținerea probei scrise se va desfășura în data de 17.08.2022 ora 10:00.
3. Interviu se va susține, de regulă, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de înscriere la examen se poate depune în termen de 5 zile de la publicarea

anunțului, la sediul Primăriei comunei Pesceana, județul Vâlcea și pe pagina de internet a instituției, în perioada 01.08.2022- 05.08.2022.

Persoana de contact :Sararu Marian– Augustin ,secretar general comuna Pesceana, județul Vâlcea, tel. 0350 525 000.

Dosarul pentru participarea la examen trebuie să contină, în mod obligatoriu, următoarele acte:

- (1) a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3. *Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs;*
- b) copia actului de identitate;
- c) diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea;
- d) adeverință eliberată de compartimentul resurse umane în vederea situației disciplinare functionarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată, în condițiile legii.

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

TEMATICA

1. OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
2. Constituția României, republicată;
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. Legea nr.18/1991 – legea fondului funciar, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. H.G nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea in posesie a proprietarilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr.247/2005 privind reforma in domeniul proprietatii, justitiei, precum si unele masuri adiacente, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea nr.165/2013 privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire in natura sau in echivalent a imobilelelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist din Romania;
9. O.G nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare.

BIBLIOGRAFIA

1. OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

2. Constituția României, republicată;
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. Legea nr.18/1991 – legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.247/2005 privind reforma în domeniul proprietății, justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire în natură sau în echivalent a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist din România;
9. O.G nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile postului: Inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Agricultură

- întocmește registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației ; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole ;
- face modificări în registrul agricol privind ;
 - a) starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol;
 - b) schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
 - c) mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;
- completează, ține la zi, registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și format electronic;
- Intocmește și eliberează atestatul de producător pentru vânzări de produse agricole, potrivit evidențelor ce le dețin în registrul agricol și după o prealabilă verificare în teren , precum și vizarea anuală a acestuia .

- sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentației specifice;
- deschide noi pozitii in R.A. la solicitarea proprietarilor in baza actelor de proprietate.
- completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol ;
- eliberează adeverințe cu datele din registrul agricol;
- întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol si le inainteaza Institutiilor ce le solicita in termenele prevazute de lege;
- înregistrează și operează - în evidența electronica si pe suport hartie,toate modificarile ce apar ca urmare a actelor de vanzare – cumparare , mostenitori , donatii , schimburile privind categoriile de folosinta - cu mentiunile aferente .
- întocmeste si elibereaza adeverinte somaj, ajutor social, handicap , succesiune si orice fel de adeverinte pentru persoanele indreptatite ajutor financiar conform Legilor in vigoare .
- face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol;
- coase și predă la arhivă pe bază de inventar documentele privind registrul agricol;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul sau conducerea instituției ;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje;
- la numirea și eliberarea din funcție este obligată să prezinte în condițiile legii, declarația de avere .
- primește cererile cetatenilor in legatura cu datele din Registrul agricol , iar daca constata ca cererea trebuie insotita si de alte documente le solicita persoanelor respective - privind solutionarea acestora .
- lucrările de corespondență primită și emisă de unitate, lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducător, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază, pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la expedierea direct (poștă);
- multiplicarea materialelor folosind imprimante, xerox;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției;

- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- eliberează adeverințe cu datele din registrul agricol;
- întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol și le înaintea la Direcția Statistică Rm. Valcea - în termenele stabilite de lege ,
- înregistrează și operează modificările în R.A. ca urmare a actelor de vânzare-cumpărare, mostenitori , donații , schimburile privind categoriile de folosință în evidența electronică și în registrul de carton cu mențiunile aferente ,
- face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol;
- coase și predă la arhivă pe bază de inventar documentele privind registrul agricol;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul sau conducerea instituției

PRIMAR ,
Vasile Ion

