



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI VĂCĂREȘTI
Nr. Inreg.7709/18.11.2021

A N U N T

Primaria comunei Vacaresti, judetul Dambovita , anunta organizarea in baza art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea si completarea Legii nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, a concursului pe post pentru ocuparea pe perioada nedeterminata, a functiei publice de executie vacanta de **consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul compartimentului de fond funciar, cadastru, registrul agricol** din aparatul de specialitate al primarului comunei Vacaresti, judetul Dambovita.

Data de sustinere a probei scrise: 20.12.2021, ora 10:00

Locația de desfășurare a concursului: sediul Primariei comunei Vacaresti, situat in comuna Vacaresti, sat Vacaresti, strada Principala, judetul Dambovita

Durata normala a timpului de lucru este de 8h/zi respectiv 40h/saptamana.

Conditile generale de participare la concurs sunt cele prevazute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.

Conditile specifice:

- 1-Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor agricole;
- 2-Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice : minimum 7 ani.

Atributiile postului:

- 1.Intocmeste si tine la zi registrul agricol , pe suport de hartie si in format electronic , potrivit Ordonantei Guvernului nr.28/2008 , conform formularelor registrului agricol pe sate , realizand astfel toate atributiile prevazute de lege privind registrul agricol.
- 2.Inscrierea datelor cu privire la gospodariile populatiei si la societatile/asociatiile agricole , precum si la orice alte persoane fizice si/sau juridice care au teren in proprietate/folosinta /arenda/ concesiune etc. si /sau animale .
- 3.Organizeaza si actualizeaza evidenta centralizata pe comuna privind numarul de gospodarii ale polpopulatiei , de cladiri utilizate ca locuinta si constructii anexe .

4. Organizeaza si tine evidenta modului de folosinta a terenurilor , suprafetelor cultivate cu principalele culturi , numarul pomilor fructiferi pe specii;
5. Organizeaza si tine evidenta efectivelor de animale , pe specii si categorii la inceputul fiecarui an , precum si evolutia anuala a acestor efective .
6. Aduce la cunostinta secretarului unitatii administrativ teritoriale situatiile ce impun modificarea datelor inscrise in registrul agricol , efectuand modificarile respective numai cu acordul scris al secretarului si pe baza de cerere insotita de documente justificative;
7. Face verificari la gospodariile populatiei , in conditiile legi , privind exactitatea datelor declarate si inscrise in registrul agricol ;
8. Numeroteaza , parafeaza , sigileaza si inregistreaza in registrul de intrare iesire registrele agricole ;
9. Eliberează pe baza de cerere adeverințe, certificate din care reies datele înscrise în registrele agricole;
10. Elibereaza pe baza de cerere adeverinte, extrase de rol alte documentatii pentru APIA;
11. Raspunde asupra modului in care actele/adeverintele/certIFICATELE pe care le intocmeste si prezinta spre aprobare sunt in conformitate cu legislatia in vigoare ;
12. Participa la lucrarile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor din comuna Vacaresti , al carui membru este;
13. Participă alături de membrii Comisiei locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor la punerea în posesie, prin delimitarea în teren, a persoanelor îndreptățite ;
14. Identifică terenurile atribuite ilegal și sesizează primarul;
15. Supraveghează lucrările de întreținere și fertilizare a islazului comunei ;
16. Răspunde solicitărilor adresate de cetățenii localității cu privire la încălcarea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
17. Stabilește valoarea pagubelor produse la culturile agricole pe baza proceselor verbale de constatare încheiate la fața locului;
18. Culege informații de la cetățenii comunei privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze, necesarul de sămânță și alte materiale pentru ca acestea să poată fi aprovizionate;
19. Verifică existența produselor agricole la cetățenii care solicită atestate de producator și carnete de comercializare, întocmește procesul verbal cu produsele existente, ține evidența registrului cu titularii atestatelor de producător și registrul de evidenta a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, aplicând toate prevederile legislative cu privire la atestatele de producator si carnetele de comercializare .
20. Intocmeste impreuna cu operatorul de rol diferite raspunsuri catre executori judecatoresti , instante de judecata, notari publici si alte institutii , raspunsuri cu privire la averea mobila si imobila detinuta de diversi locuitori ai comunei Vacaresti, strainasi sau persoane juridice cu sau fara sediu in comuna Vacaresti care detin bunuri pe raza localitatii Vacaresti.
21. Verifică suprafețele neînsămânțate de proprietarii de terenuri și informează primarul cu privire la cele constatate;

22. Comunica date din registrul agricol necesare întocmirii Anexei 24 și deschiderii procedurii succesoriale ;
23. Soluționează în termenele prevăzute de lege, sesizările, reclamațiile și cererile persoanelor fizice și juridice pe care le prezintă spre verificare și aprobare primarului ;
24. Întocmește și transmite lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori sunt solicitate rapoarte, situații și informații compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean – Direcția de Statistică, Instituția Prefectului și alte instituții ale statului ;
25. Eliberează, pe baza verificărilor efectuate, bilet de adeverire a proprietății animalelor.
26. Întocmește și transmite lunar către biroul financiar-contabil, impozite și taxe locale situația modificărilor intervenite cu privire la proprietatea asupra bunurilor mobile și imobile ale cetățenilor ;
27. Înregistrează în registrul agricol atât la poziția de rol a arendasului cât și a arendatorului, suprafețele de teren prevăzute în contractele de arendă încheiate la nivelul comunei Vacaresti, contracte înregistrate și vizate de secretarul localității .
28. Arhivează documentele create și le predă persoanei desemnate cu atribuții de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
29. Îndeplinește sarcinile ce se impun pe linie de registrul agricol și urmărește rezolvarea corespondenței legate de aceste sarcini .

Bibliografie :

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
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. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.
6. Hotărârea de Guvern nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordin administrație publică nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare.

10. Ordonanța de Urgență nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare.
11. Hotararea de Guvern nr.1064/2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare.
12. Legea fondului funciar nr.18/1991(r1), cu modificările și completările ulterioare.
13. Hotararea de Guvern 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.
14. Legea nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente cu modificările și completările ulterioare.

Tematica :

1. Constituția României, republicată ;
 - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
 - Administrația publică locală
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;-integral
- 3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000,privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - 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;
 - Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
4. 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
 - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
 - Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați
 - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex;
- 5.Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare –integral;

6. Hotărârea de Guvern nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024, cu modificările și completările ulterioare-integral;
7. Ordin administrație publică nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, cu modificările și completările ulterioare -integral;
8. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare-integral;
10. Ordonanța de Urgență nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare-integral;
11. Hotărârea de Guvern nr. 1064/2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare-integral;
12. Legea fondului funciar nr. 18/1991(r1), cu modificările și completările ulterioare-integral;
13. Hotărârea de Guvern 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-integral;
14. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente cu modificările și completările ulterioare-integral;

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

Dosarele de concurs vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de munca și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al

Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă se va desfășura în data de 20.12.2021, ora 10:00,
- c) interviul se va desfășura în data de 22.11.2021, ora 10:00.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Vacaresti, respectiv perioada 18.11.2021-07.12.2021, la compartimentul juridic, stare civila, resurse umane, din cadrul Primăriei comunei Vacaresti, județul Dambovita.

Date de contact: consilier Iancu Cristina-Madalina, compartimentul juridic, stare civila, resurse umane, din cadrul Primăriei comunei Vacaresti, județul Dambovita, telefon/fax:0245/684330, e-mail:primaria.vacaresti@yahoo.com



**SECRETAR GENERAL
Staicu Adrian**