



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI VĂCĂREȘTI
Nr. Inreg.5998/05.09.2023

ANUNT

Primaria comunei Vacaresti, judetul Dambovita , anunta organizarea in baza art.IV din OUG nr.34/2023-alin.(2), lit.a), a concursului pe post pentru ocuparea pe perioada nedeterminata, a functiei publice de executie vacanta de **consilier, clasa I, grad profesional debutant in cadrul compartimentului de fond funciar, cadastru, registrul agricol** din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vacaresti, judetul Dambovita.

Data de sustinere a probei scrise: 09.10.2023, ora 10³⁰

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

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

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

Poate ocupa o functie publica persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) 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;
- i) 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;
- j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Condițiile specifice:

- 1-Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Agronomie(domeniu de licență), Agricultură (specializare), Științe administrative (domeniu de licență), Administrație publică (specializare).
- 2-Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : 0 ani.

Bibliografie/Tematica :

1. Constituția României, republicată

cu tematica -Principii generale; -Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; -Autoritățile publice; -Curtea Constituțională;

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;

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; - 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;

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 -Dispoziții privind completarea cu normele speciale; -Dispoziții privind completarea cu alte categorii de norme; -Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică; -Înființarea de funcții publice în cadrul autorităților și instituțiilor publice; -Funcționarul public; -Corpul funcționarilor publici; - Principiile care stau la baza exercitării funcției publice; -Exercitarea raporturilor de serviciu; - Modalități de încetare a raportului de serviciu; -Modalități de ocupare a funcțiilor publice; - Drepturile funcționarilor publici; Îndatoririle funcționarilor publici; -Sanțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;

5. Ordonanța Guvernului nr.28/2008 – privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica – Dispoziții generale, Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol; -Raportarea datelor din registrul agricol.

6. Ordonanță 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;

cu tematica -Organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente din extravilanul localităților; -Regimul de organizare, administrare și exploatare a pajiștilor; -Modul de

gestionare a pajiștilor stabilite prin amenajamente pastorale.

7. Ordonanța Guvernului nr. 33 /2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica -Eliberarea certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale.

8. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările .

cu tematica -Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; - Folosirea terenului pentru producția agricolă și silvică; -Organizarea și amenajarea teritoriului agricol.

9. Legea nr. 1/ 2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica -Retrocedarea terenurilor agricole; -Retrocedarea terenurilor forestiere.

Candidatii vor avea in vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicarile, modificarile si completariile acestora.

Dosarele de concurs vor contine in mod obligatoriu urmatoarele documente:

- a) formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3 din HG nr.611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e) copie a diplomei de master in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz, in situatia in care diploma de absolvire sau de licenta a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificarile si completariile ulterioare;
- f) copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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.

Cazierul judiciar poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea

neemiterii actului administrativ de numire. In situatia in care candidatul solicita expres la Inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii și procedurii aprobate la nivel institutional.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, in vederea certificarii pentru conformitatea cu originalul.

Concursul de recrutare consta in 3 etape succesive:

- a) **selectia dosarelor de inscriere, in maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.** Perioada depunere contestatie la selectie: in termen de cel mult 24 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor. Perioada solutionare contestatii la selectie: in termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor;
- b) **proba scrisa se va desfasura in data de 09.10.2023, ora 10³⁰,**
- c) **interviul se va desfasura in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.**

Se pot prezenta la următoarea etapa numai candidatii declarati „admis” la etapa precedenta.

Dosarele de concurs se depun in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a Primariei comunei Vacaresti, respectiv perioada 05.09.2023-25.09.2023, la compartimentul juridic, stare civila, resurse umane, din cadrul Primariei comunei Vacaresti, judetul Dambovita.

Atributiile postului:

1. Intocmeste si tine la zi registrul agricol al comunei Vacaresti, pe suport de hartie cat si in format electronic, realizand astfel toate atributiile prevazute de lege privind registrul agricol.
2. Centralizeaza si transmite datele din registrul agricol in format electronic catre registrul agricol national (R.A.N.) in vederea raportarii unitare catre institutiile interesate a datelor gestionate de R.A.N. si a interconectarii cu sistemul integrat de cadastru si carte funciara, dupa implementarea, operationalizarea, dezvoltarea si administrarea sistemului informatic centralizat de gestionare a continutului registrelor agricole ale unitatilor administrativ-teritoriale de Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara.
3. Realizeaza 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, in baza declaratiei facute de catre acestia si a actelor de proprietate/arendare/concesionare etc. prezentate.
4. Organizeaza si actualizeaza evidenta centralizata pe comuna privind numarul de gospodarii ale populatiei, de cladiri utilizate ca locuinta si constructii anexe.
5. Organizeaza si tine evidenta modului de folosinta a terenurilor, suprafetelor cultivate cu principalele culturi, numarul pomilor fructiferi pe specii.
6. Organizeaza si tine evidenta efectivelor de animale, pe specii si categorii la inceputul fiecarui an, precum si evolutia anuala a acestor efective.
7. Opereaza in registrele agricole toate actele juridice intocmite intre parti: acte vanzare-cumparare, donatii, certificate de mostenitor, acte de partaj voluntar, sentinte judecatoresti, etc., operarea acestor acte juridice se va face pe baza de cerere insotita de copii ale acestora.
8. Inregistreaza modificarile cu privire la schimbarea categoriei de folosinta a terenurilor.
9. Inregistreaza in registrul agricol atat la pozitia de rol a arendasului cat si a arendatorului, suprafetele de teren prevazute in contractele de arendare incheiate la nivelul comunei Vacaresti, contracte inregistrate si vizate de secretarul localitatii.
10. 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.

11. Efectueaza verificari la gospodariile populatiei, in conditiile legi, privind exactitatea datelor declarate si inscrise in registrul agricol.
12. Numeroteaza, parafeaza, sigileaza si inregistreaza in registrul de intrare iesire registrele agricole.
13. Elibereaza pe baza de cerere diverse adeverinte, certificate, extrase de rol din care reies datele înscrise în registrele agricole.
14. Elibereaza pe baza de cerere adeverinte , extrase de rol, doveditoare privind utilizarea suprafetelor de teren si de evidenta a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, in vederea solicitarii – prin Agentia pentru Plati si Interventie in Agricultura – a subventiilor in cadrul schemelor si masurilor de sprijin pentru fermieri.
15. Raspunde asupra modului in care actele/adeverintele/certificatele pe care le intocmeste si prezinta spre aprobare sunt in conformitate cu legislatia in vigoare.
16. Participa la lucrarile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor din comuna Vacaresti, al carui membru este si pune la dispozitia acesteia documentele si date solicitate privind situatii din registrul agricol.
17. Participa alaturi de membrii Comisiei locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor la punerea în posesie, prin delimitarea în teren, a persoanelor indreptatite.
18. Identifica impreuna cu functionarul cu atributii de cadastru si fond funciar, terenurile atribuite ilegal si sesizeaza primarul.
19. Tine evidenta pasunilor comunale , supravegheza lucrarile de intretinere si fertilizare a pasunilor comunale.
20. Verifică suprafetele neinsamantate de proprietarii de terenuri si informeaza primarul cu privire la cele constatate.
21. Sprijina producatorii agricoli in activitatea de avertizare si combaterea daunatorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitatile de profil.
22. Raspunde impreuna cu functionarul cu atributii de cadastru si fond funciar, solicitarilor adresate de cetatenii localitatii cu privire la incalcarea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
23. Se deplaseaza la sesizarea cetatenilor ale caror culturi agricole au fost distruse din diverse cauze si stabileste valoarea pagubelor produse la culturile agricole pe baza proceselor verbale de constatare incheiate la fata locului .
24. Participa ca reprezentant al Primariei comunei Vacaresti la evaluarea pagubelor care se produc la culturile agricole din cauza calamitatilor naturale, impreuna cu specialistii de la Institutia Prefectului, Directia județena pentru agricultura, si alte institutii sau autoritati publice, daca este cazul.
25. Impreuna cu functionarul cu atributii pe linie de urbanism, atribuie numere administrative si asigura actualizarea datelor din Registrul electronic national al nomenclaturilor stradale (RENNS)
26. Intocmeste impreuna cu operatorul de rol diferite raspunsuri catre executori judecatoresti , instante de judecata, notari publici si alte institutii sau autoritati publice, 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.
27. Comunica date din registrul agricol necesare intocmirii Anexei 24 si deschiderii procedurii succesorale.
28. Soluzioneaza in termenele prevazute de lege sesizarile, reclamatii si cererile persoanelor fizice si juridice pe care le prezinta spre verificare si aprobare primarului.
29. Intocmeste si transmite lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori sunt solicitate rapoarte, situatii si informari compartimentelor de specialitate ale Directia de Statistica , Institutia Prefectului si alte institutii si autoritati publice .
30. Intocmeste si transmite de indata catre biroul financiar-contabil, impozite si taxe locale, situatia modificarilor intervenite cu privire la proprietatea asupra bunurilor mobile si imobile ale cetatenilor .

31. Arhiveaza documentele create si le preda persoanei desemnate cu atributii de arhiva, pe baza proces verbal de predare-primire;
32. Indeplineste sarcinile ce se impun pe linie de registru agricol si urmareste rezolvarea corespondentei legata de aceste sarcini .
33. Participa la grupuri de lucru sau comisii organizate la nivelul Primariei comunei Vacaresti pentru rezolvarea anumitor activitati.
34. Respecta prevederile Regulamentului Intern, Codul de Conduita Profesionala, precum si prevederile legale care reglementeaza securitatea si sanatatea in munca si pe linia apararii impotriva incendiilor.

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

