

ANUNT

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Ezeriș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante, perioadă nedeterminată, după cum urmează:

1. Denumirea funcției publice de execuție vacantă:

- **CONSILIER, clasa I grad profesional „DEBUTANT”, COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL RESURSE UMANE AGRICULTURA** în cadrul aparatului de specialitate al al Primarului comunei Ezeriș

2. Probele pentru concurs:

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

3. Condițiile de desfășurare a concursului:

3.1. Locul de desfășurare a concursului:

- la sediul U.A.T. Comuna Ezeriș, județul Caraș Severin : Comuna Ezeriș , sat Ezeriș, nr.1, județul Caraș-Severin

3.2. Probele concursului, data și ora desfășurării:

- **selecție dosare** : - în termen de maxim 5 zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs.

- **proba scrisă** : 29.10.2021 – ora 10⁰⁰ - la sediul U.A.T. Comuna Ezeriș, județul Caraș Severin: Comuna Ezeriș, sat Ezeriș, nr.1, județul Caraș-Severin

- **interviu** : - 01.11.2021 – ora 10⁰⁰ - la sediul U.A.T. Comuna Ezeriș, județul Caraș Severin: Comuna Ezeriș, sat Ezeriș, nr.1, județul Caraș-Severin.

3.3. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:

Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Ezeriș, în perioada 29.09.2021-18.10.2021, ora 16⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Ezeriș, județul Caraș Severin.

4. Condiții de participare la concurs:

4.1. Condițiile generale : - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.1 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare :

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;

i) nu ia 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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

4.2. Condiții specifice:

- **Studii:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul agronomie

- **Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:** nu este cazul;

Probe pentru concurs :

Concursul constă în **trei probe eliminatorii și anume :**

1. – **selecția dosarelor;** (neîndeplinirea unei condiții generale de concurs sau a unei condiții specifice de concurs atrage automat eliminarea);
2. – **proba scrisă;**
3. – **interviul.**

Bibliografie concurs, atribuții conform fișei postului și depunere dosare concurs

BIBLIOGRAFIE

Constituția României, republicată, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia/tematica specifică domeniului de activitate:

Ordinul nr.25/1.382/37/1.642/14.297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice 5 privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024; H.G.R. nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024; Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol; O.U.G. nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea Legii fondului funciar nr.18/1999; Legea nr.18/1991, privind fondul funciar Legea nr.169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991; Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere .

Atribuțiile postului prevăzute în Fișa postului pentru funcția publică de execuție „Consilier I Debutant” din *COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL RESURSE UMANE AGRICULTURA*

1. înregistrează în registrele agricole, atât în format electronic cât și în Registrele Agricole, datele de stare civilă ale cetățenilor din localitate și străini, luând măsuri împotriva sustragerii, distrugerii și degradării acestora ;

2. înregistrează în registrele agricole bunurile mobile și imobile (inclusiv datele de identificare a acestora – CF , nr. top, tarla, solă ș.a.), animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice.

3. urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului actualizează registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse ;

4. verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole ;

5. eliberează adeverințe și certificate de rol pentru înscrisurile din registrele agricole și alte documente pe baza datelor din registrul agricol la solicitarea personală a celor în cauză ;

6. întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale comunei Ezeriș, pe format de hârtie , în format electronic și RAN, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise ;

7. întocmește și transmite situațiile și rapoartele statistice solicitate la nivelul Primăriei comunei Ezeriș sau de Consiliul Județean sau de alte instituții ;

8. realizează și ține la zi baza de date a localității Ezeriș fiind în măsură să furnizeze date din toate domeniile ori de câte ori i se solicită ;

9. colaborează cu secretarul comunei și cu alți funcționari pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de alte organe sau de conducerea comunei Ezeriș;

10. colaborează cu inspectorul de specialitate ipozite și taxe pentru realizarea unei înregistrări cât mai exacte în registrele agricole.

11. eliberează documentele de adeverire a proprietății animalelor în vederea vânzării acestora;
12. eliberează Certificatele de producător agricol;
13. Întocmește documentațiile necesare pentru producătorii agricoli (fermieri) persoane fizice și juridice în vederea implementării programelor guvernamentale și ale Uniunii Europene ;
14. participă ca delegat din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;
15. participă la punerea în posesie a suprafețelor de teren agricol și terenuri forestiere ce sunt retrocedate persoanelor fizice și juridice conform legilor în vigoare;
16. participă la activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietății colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune la dispoziția acestora documentele și datele solicitate ;
- 17 Participă la identificarea, delimitarea suprafețelor de teren din domeniul public și privat al comunei supuse unor dezmembrări și delimitări;
16. Exerciță atribuțiile ce 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, astfel:
17. Urmărește modul de utilizare a pășunii comunei Ezeriș
18. Răspunde și verifică modul în care sunt respectate clauzele din contractul de concesiune a pașiștilor închiriate de către persoanele fizice sau juridice ,prezintă primarului până la data de 15 februarie a anului în curs situația suprafețelor de pașiști concesionate/ închiriate, a suprafețelor disponibile de pașiști și numărul de animale înscris în registrul agricol , la nivelul comunei Ezeriș ;
19. participă și răspunde lucrările de înregistrare sistematică inițiate de UAT Ezeriș , conform Ordinului emis de directorul ANCPPI , publicat în M.O. partea I , nr 583/01.08.2016
20. informează trimestrial primarul și consiliul local despre stadiul și măsurile întreprinse în completarea registrelor agricole ;
21. Efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate
22. Tine evidența contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza Legii nr. 287/ 2009 privind Codul Civil,
- 23 Răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și societăților comerciale care privesc Registrul Agricol , comunicând în termen modul de rezolvare
24. Execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj
25. Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor.
26. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

Alte atribuții :

- semnează condica de prezență la sosire și la plecare;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului, administrativ, civil , penal și pecuniar ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar sau consiliul local;
- asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate

Condițiile de lucru ale postului :

Programul de lucru: 8 ore/zi , 40 de ore pe săptămână;

PRIMARUL COMUNEI EZERIȘ,

RUSU IOAN

