

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI DODEȘTI
Email:primariadodesti@yahoo.com
Tel/fax:0235/433118
NR.2315 DIN 07.09.2021

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (3) ,alin(10)din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile H.G.nr.611/2008 pentru apereobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,cu modificările și completările ulterioare,art II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Primăria comunei Dodești

Organizează în ziua de 19.10.2021,ora 10,00 la sediul primăriei Dodești ,situat în strada principală nr.44,

CONCURS DE RECRUTARE

Pentru ocuparea funcției publice de execuție,vacante de:consilier,clasa I,grad profesional asistent ID 549110 – Compartiment Agricol ,Cadastru,urbanism și amenajarea teritoriului în cadrul aparatului de lucru al Primarului comunei Dodești,județul Vaslui,cu durata nominală a timpului de muncă de 8 ore/zi,respectiv 40 de ore pe săptămână.

Desfășurarea concursului:

- la sediul U.A.T. Comuna Dodești, județul Vaslui : Comuna Dodești, sat Dodești,strada principală nr.44, județul Vaslui

- proba scrisă : - 19.10.2021 – ora 10⁰⁰ - la sediul U.A.T. Comuna Dodești, județul Vaslui nr.44.

- interviu : - 26.10.2021 – ora 11⁰⁰ - la sediul U.A.T. Comuna Dodești, județul Vaslui nr.44.

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 Dodești, în perioada 08.09.2021 ora 8,00 – 27.09. 2021, ora 16⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Dodești, județul Vaslui.

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

-Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi,respectiv 40 ore pe săptămânăDate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

-Adresă de corespondență-Str.Principală,nr.44 comuna Dodești,județul Vaslui

-telefon/fax-0235/433118

-e-mail:primariadodesti@yahoo.com

-persoana de contact:Miron Tanța-consilier superior

Condiții de participare la concurs:

- Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute la art. 465 alin (1) din OUG nr. 57/2019- privind Codul administrativ
- are cetățenia română
- cunoaste limba română,scris și vorbit
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți
- are capacitate deplină de exercițiu

- este apt de muncă din punct de vedere medical să exercite o funcție publică
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate 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
- 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

Condiții specifice

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în specializarea agronomie, urbanism, arhitectură, construcții;

- vechime în specialitatea studiilor minim 1 an

Dosarul de înscriere depus de candidați la concurs, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere

- curriculum vitae, modelul european

- copia actului de identitate

- copii ale diplomelor de studii

- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pe perioada lucrată

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate

- cazierul judiciar

- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia

Bibliografia de concurs:

1. Constituția României;
2. O.U.G. nr.57/2019 - Codul Administrativ (titlul I și II ale părții a VI-a);
3. O.G. nr.27/2002 - Reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată;
4. O.G. nr.2/2001 - regimul juridic al contravențiilor;
5. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
8. Ordinul nr.25/1.382/37/1.642/14.297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
9. H.G.R. nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
10. Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
11. O.U.G. nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea Legii fondului funciar nr.18/1999;
12. Legea nr.18/1991, privind fondul funciar;
13. Legea nr.169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991;
14. Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere;
15. Legea nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției și unele măsuri adiacente;

16. H.G.R. nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiilor și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

17. 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 în România;

18. H.G.R. nr.401/2013 de aplicare a Legii 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 în România;

Atribuțiile postului

1. înregistrează în registrele agricole, atât în format electronic cât și în Registrele Agricole, datele de stare civilă ale cetățenilor din localitate și străinași;

2. înregistrează în registrele agricole bunurile mobile și imobile (inclusiv datele de identificare a acestora – 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 ;

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 la solicitarea personală a celor în cauză;

6. colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune al dispoziția acesteia documentele și datele solicitate ;

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

8. realizează și ține la zi baza de date a localității Dodești 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 Dodești;

10. colaborează cu inspectorul de specialitate din cadrul Centrului agricol Dodești 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. asigură logistica și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor bănești atribuite de stat împreună cu reprezentanții D.G.A.A;

14. participă ca delegat din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;

15. îndeplinește atribuții stabilite de Consiliul Local al Comunei Dodești, de Primar – prin dispoziție, sarcini date de viceprimar și secretar.

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:

a) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative;

b) înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcela sau, după caz, amplasamentul

terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;

c) afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz;

d) pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmit lista preemptorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemptorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;

e) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute la lit. a);

f) în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în lista și care dovedesc ulterior întocmirii listei aceasta calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;

g) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, însoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin. (2);

h) adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art. 7 din lege;

i) încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

j) după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potențial cumpărător, transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i);

k) în cazul în care niciun preemptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i), este transmisă structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;

l) transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz.

17. Răspunde pentru completarea și ținerea la zi al Registrului pentru evidența Atestatelor de producător, Registrului de evidența Carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol precum și de verificarea în registrul Agricol și în teren a existenței suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător și pentru întocmirea și eliberarea atestatului de producător

18. Face parte din grupul de lucru constituit la nivel județean în vederea întocmirii amenajamentului pastoral pentru comuna Dodești, județul Caraș-Severin (O.U.G. nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 coroborate cu prevederile H.G.R. nr.1064 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991)

19. Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor

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

21. Efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate ;

22. Sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea dăunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil.

23. Urmărește modul de utilizare a pășunii comunei Dodești

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.

27.Emite autorizatii de construire și certificate de urbanism.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normartive din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările,modificările și completările acestora

CULEȘTEA

PRIMAR,

CERBU LOREDANA-ELENA

