

PRIMĂRIA COMUNEI PETRIȘ

Sediul: Com.Petriș, nr. 253 Arad – 317245

Tel: 0257433811 fax: 0257433701

www.comunapetris.ro, contact@comunapetris.ro

Operator date cu caracter personal înregistrat sub numărul 46241

NR. 2019/24.05.2022

A N U N Ţ

PRIMĂRIA COMUNEI PETRIȘ

JUDEȚUL ARAD

În conformitate cu prevederile art. 618, alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post vacant, funcție publică de execuție, astfel:

*În data de **18 IULIE 2022**, ora 10⁰⁰ – probă scrisă pentru postul de referent, clasa III, grad profesional asistent - Compartiment Agricol;*

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8h/zi: 40 ore/săptămână

Condiții de participare la concurs:

- studii liceale respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 1 an;

Depunere dosar concurs, bibliografie concurs, atribuții conform fișei postului:

Poate participa la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante persoana care îndeplinește următoarele condiții, prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, 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 îndeplinirea 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 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;

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.

Acte necesare la dosar:

Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de bacalaureat (adeverință doveditoare a absolvirii) necesare exercitării funcției publice;

f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.(f) este prevăzut în anexa nr. 2 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit. f) trebuie să cuprindă elemente din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor."

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile se prezintă legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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.

Concursul constă în 3 etape succesive:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Interviul;

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data publicării anunțului este 16.06.2022.

Depunerea dosarelor se face în termen de maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe site și la avizierul instituției, respectiv în **perioada 16.06.2022 – 05.07.2022**, la sediul Primăriei Petriș, tel. 0257433811 – secretariatul comisiei de concurs, persoană de contact Sgârdea Ionela Georgeta, secretar general al comunei Petriș, e-mail: secretariat@comunapetris.ro;

Proba scrisă se va desfășura în data de **18.07.2022, începând cu ora 10,00**, la sediul Primăriei comunei Petriș, județul Arad;

Interviul va avea loc, după proba scrisă, la o data care va fi anunțată ulterior. *Formularul de înscriere, declarația, opisul și modelul de adeverință se pun la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.*

Tematică:

Bibliografia va fi studiată integral.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ (Titlul I și II ale Părții a VI-a) 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. Legea nr. 18/1991, a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea de Guvern nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
7. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea Legii fondului funciar nr.18/1999, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile generale ale postului:

- înregistrează în registrele agricole, atât în format electronic cât și în Registrele Agricole pe format hârtie, datele de stare civilă ale cetățenilor din localitate și străinași;
- 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;
- urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului;
- 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;
- eliberează adeverințe și certificate de rol pentru înscrisurile din registrele agricole la solicitarea personală a celor în cauză;
- colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune la dispoziția acesteia documentele și datele solicitate;
- identifică persoanele care dețin terenuri pentru care se întocmesc documentații cadastrale pentru sistematic și întocmește adeverințele necesare;
- întocmește și transmite situațiile și rapoartele statistice solicitate;
- realizează și ține la zi baza de date privind registrul agricol al localității Petriș, fiind în măsură să furnizeze date ori de câte ori i se solicită;
- colaborează cu secretarul general al comunei și cu alți funcționari pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de alte organe sau de conducerea comunei Petriș;
- realizează înregistrări cât mai exacte în registrele agricole;

- eliberează documentele de adeverire a proprietății animalelor în vederea vânzării acestora;
- eliberează Certificatele de producător agricol;
- asigură logistica și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor bănești atribuite de stat împreună cu reprezentanții D.G.A.A;
- participă ca delegat din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;
- îndeplinește atribuții stabilite de de Primar – prin dispoziție, sarcini date de viceprimar și secretar general;
- 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
- aplică 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 si pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991);
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante, combaterea ambroziei și utilizarea pesticidelor;
- întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale comunei Petriș, pe format de hârtie, în format electronic și RAN, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise;
- efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate;
- sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combatere a dăunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil;
- urmărește modul de utilizare a pășunii comunei Petriș și informează primarul comunei Petriș cu privire la cele constatate;

Informații suplimentare la tel. 0744337887, secretar general Sgârdea Ionela Georgeta .

PRIMAR,
Ionel-Gheorghe Berari

