



Nr. 516 din 18.02.2022

## ANUNȚ

Primăria comunei Oancea, județul Galați, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de :

- consilier clasa I, grad superior în compartimentul registre agricole.

Condiții de studii - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă .

Condiții de ocupare a funcției publice - vechime in specialitatea studiilor necesare ocupării postului : minimum 7 ani.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore /zi; 40 ore/săptămână.

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art.465 din OUG.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări și completări ulterioare;

Concursul de recrutare consta in 3 etape succesive si anume proba de verificare a dosarelor, proba scrisă și interviul. Toate trei probele sunt eliminatorii.

**Concursul va avea loc la data de 21.03.2022 ora 11.00 proba scrisă, la sediul Primăriei Oancea.**

### Atribuțiile postului :

- Intocmește, completează și ține la zi registrul agricol pe suport de hartie si in format electronic, în conformitate cu prevederile legale privind registrul agricol; utilizează parola program informatic registru agricol;
- Organizează evidența centralizată privind:
  - numărul de gospodării ale populației, de clădiri, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și animală, a tractoarelor și mașinilor agricole;
  - modul de folosință al terenurilor, suprafața cultivată cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi și a viilor;
  - efectivele de animale pe specii la inceputul anului si evoluția acestora pe semestre;
- Eliberează la cerere și prin verificare atestate de producător agricol (se deplasează în teren pentru a constata situațiile existente si intocmește proces-verbal de constatare in vederea eliberării atestatului de producator) si a carnetelor de comercializare; tine evidenta acestor;
- Inregistrează, verifica ofertele privind vanzarea terenurilor agricole si inaintea documentatia Directiei pentru Agricultura;
- Se ocupa de verificarea, completarea si vizarea atestatului de producator;

- Are obligația de a păstra în bune condiții registrele agricole, actele și documentele specifice activității pe care o desfășoară, conform legii;
- Rezolvă corespondența din sectorul său de activitate precum și petițiile adresate de cetățeni pe probleme agricole, în termenele stabilite de lege;
- Intocmește și înaintează la termen darile de seamă cerute de organele ierarhic superioare sau stabilite de lege ;
- Intocmește adeverințe de atestare a proprietății în urma solicitărilor cetățenilor care înstrăinează imobile ;
- Furnizează date pentru completarea anexei 24 – sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale, în baza registrului agricol ;
- Operează actele notariale în registrul agricol sub îndrumarea secretarului și înaintează modificările intervenite compartimentului financiar-contabil ;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;

### **Bibliografie**

1. Constituția României, republicată;
2. 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. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr.25/1382/37/1642/14297/74620/2020 din 23 ianuarie 2020 pentru aprobarea normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
8. Legea fondului funciar nr. 18 din 19 februarie 1991- Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991;

### **Tematica :**

- Constituția României, republicată:
  - Titlul II , Cap.2 - Drepturile și libertățile fundamentale;
  - Cap .V Secțiunea a 2 – a - Administrația publică locală;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - Titlul I și titlul II ale părții a VI-a din - Principii care stau la baza exercitării funcției publice;
  - Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici;
  - Drepturile funcționarilor publici;
  - Îndatoririle funcționarilor publici;
  - Condiții de ocupare a funcțiilor publice;
  - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;

- Modalități de modificare a raportului de serviciu.
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
  - Principii;
  - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
  - Principii după care se realizează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
  - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați ;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare – integral;
- Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare – integral;
- Ordinul nr.25/1382/37/1642/14297/74620/2020 din 23 ianuarie 2020 pentru aprobarea normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 – integral;
- Legea fondului funciar nr. 18 din 19 februarie 1991- Republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Legea 169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991 - integral;

**Candidații vor studia actele normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv cu republicările, modificările și completările acestora.**

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din HG. nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării prezentului anunț pe pagina de internet [www.primariaoancea.ro](http://www.primariaoancea.ro) și pe site-ul Agenției (respectiv 18.02.2022 – 09.03.2022, ora 14.00), la Sediul Primăriei Oancea str. Națională, nr.126 , Jud. Galați.

Informații suplimentare și formularele necesare se pot obține la sediul Primăriei Oancea, telefon 0236/343011, persoana de contact Rodica Cucereanu – consilier asistent, clasa I A.

**Dosarul de concurs conține :**

1. Formular de înscriere tip.
2. Curriculum vitae, modelul comun european .
3. Copia actului de identitate.
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări.

5. Copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
6. Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată.
7. Cazierul judiciar.
8. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.
9. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

**Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.**

Data afișării: 18.02.2021

Primar,

Victor CHIRILOAIE

