

ROMANIA
JUDETUL OLT
PRIMARIA RUSANESTI

TEL./FAX-0249533001

Nr.3698/20.09.2024

A N U N T

PRIMĂRIA COMUNEI RUSĂNEȘTI, județul Olt, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin. (2 lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, vă înștiințează că va organiza la sediul instituției din comuna Rusănești, strada Rusănești Principală, nr. 42, județul Olt, concurs de recrutare pentru ocuparea a unei funcții publice de execuție vacante, din cadrul compartimentului agricol, pe durată nedeterminată, în afara Agenției după cur urmează:

Funcția publică scoasă la concurs:

-Consilier, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT AGRICOL - 202581

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

04.11.2024 ora 11:00, **Rusănești, strada Rusănești Principală, nr. 42, județul Olt**

Probele de concurs

-selecția dosarelor de înscriere: comisia de concurs selectează dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs

- proba scrisă: redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă

- interviul: se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților

Perioada de depunere a dosarelor: 20.09.2024 - 09.10.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 202581 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT AGRICOL;

Studii de specialitate:- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Vechime minimă în specialitatea studiilor -fara;

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna;

Perfecționări (specializări):-cursuri in domeniul agricol

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):-

Cerințe specifice:

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat

pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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 bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice – (conform anunțului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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-condamnată 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;

1) s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată-cu tematica integral;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-cu tematica integral;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-cu tematica integral;

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 integral;

5. Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, tematica-Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare -cu tematica integral;

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuțiile postului:

Registrul agricol:

- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- comunicarea la compartimentul de impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse **pe loc**.
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
 - nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
 - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.
 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.
 - pomi fructiferi răzleți pe raza localității
 - suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității.
 - evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole.
 - utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității
 - aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității.
 - utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi.
 - producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.
- Îndeplinirea oricărui alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale.

- Intocmeste diferite situatii privind date si informatii referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informatii referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri , informatii referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri in proprietate în comuna Rusanesti, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informatii solicitate de Curtea de Conturi.
- Corespondența cu alte instituții ,OCPI-Olt; Prefectura Județului Olt, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Olt, D.S.V. Olt etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
 - -efectuarea studiu individual si documentare în domeniul legislației aplicabile ;
 - -perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
 - -punerea in executare a legilor si a altor acte normative;
 - -consiliere, activitati de relatii cu publicul;
 - -reprezentarea intereselor autoritatii locale in relatia cu persoanele fizice si cu persoanele juridice;
 - -solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
 - -culegerea si inscrierea de date in registrele agricole, tinerea la zi a registrelor agricole si centralizarea datelor inscrise, furnizarea de date institutiilor abilitate, cand este cazul;
 - -efectueaza operatiuni de unificari sau defalcari de gospodarii in baza dovezilor legale prezentate;
 - -eliberarea de certificate de producator, eliberarea de bilete de adeverire a proprietatii si sanatatii animalelor, intocmirea de procese-verbale de constatare a existentei produselor, eliberarea de adeverinte cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele inscrise in registrele agricole;
 - -munca pe teren cu privire la contoale asupra pasunilor din islazul comunal, spatii verzi, varificari la gospodariile populatiei, masuratori de terenuri la punerea in posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar;
 - -intocmeste diferite referate, proiecte de hotarari, procese-verbale de constatare a existentei produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc.;

Atributii specifice:

In domeniul fondului funciar:

- intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Olt;
- efectueaza punerea in posesie prin participare la delimitarea in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de proprietate persoanelor indreptatite;
- inventariaza terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
- informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor;
- culege informatii de la cetateni privind structura culturilor ce doresc sa le insamanteze in anul curent si in functie de conditiile pedoclimatice le asigura consultanta de specialitate;
- propune masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli asigurand in acelasi timp consultant de specialitate in vederea infiintarii, la nivelul comunei, a unor exploataii agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor (islazul comunal) pe care il supune spre dezbatere si aprobare consiliului local;
- indruma producatorii agricoli si ajuta, in sensul intocmirii documentatiilor pentru acordarea de prime pe produs precum si cunoasterea modalitatilor directe de sustinere a producatorilor agricoli;
- contribuie in comuna, alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;
- tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al comunei Rusanesti si asigura actualizarea permanenta a acestuia;
- intocmeste si tine evidenta contractelor de arendare si de concesiune a terenurilor din domeniul public si privat al u.a.t. si urmareste in acelasi timp incasarea obligatiilor stabilite;

- întocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;
- redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;
- arhivează documentele create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar;
- - Ține evidența contractelor de arendă a terenurilor încheiate în baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată în M. OF nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;
- - În baza înregistrărilor din registrul agricol eliberează bilete de adeverință a proprietății animalelor;
- - Verifică în teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producător agricol;
- Primește și soluționează în termenul legal corespondența repartizată ;

REGISTRATURA GENERALĂ

ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR

- ✓ respectă procedura privind înregistrarea și circuitul documentelor ;
- ✓ înregistrează , scanează, redirecționează, atașează , distribuie, expediază și arhivează documente în registrul general ;
- ✓ înregistrează , scanează, redirecționează, atașează , distribuie, expediază și arhivează documente în registrul de evidență specială a sesizărilor , reclamațiilor și petițiilor ;
- ✓ primește și expediază documente prin intermediul factorilor poștali, delegați, curierat, fax, e-mail ;
- ✓ transmite și primește de la compartimentele din cadrul primăriei conform rezoluției primarului spre soluționare a informațiilor de interes public și editează lucrările dispuse de lg. 544/2000 ;
- ✓ îndosărează și predă la arhivă instituției , în condițiile legii corespondența proprie ;
- ✓ clasează acte pe dosare specifice de lucru ;
- ✓ efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corectă repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de secretar și primar;
- ✓ studiază și aplică legislația în domeniul activității pe care o desfășoară;
- ✓ participă la activități comune cu alte servicii din cadrul instituției ;
- ✓ prezintă la cererea Consiliului Local , a Primarului- rapoarte și informări privind activitatea desfășurată de înregistrare și circuitul documentelor ;
- ✓ comunică inter – instituțional : asigură legătura prin comunicare verbală, telefonică , scris și electronică dintre instituție și mediul exterior acesteia , respectiv cu cetățenii , colaboratorii , alte instituții publice , agenți economici , asociații , etc. ;
- ✓ comunică intra – instituțional prin informarea cât mai completă a compartimentelor și a șefilor acestora cu care lucrează direct , pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune , pentru asigurarea unor funcții continue prin comunicare verbală sau scrisă ;
- ✓ păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență ;
- ✓ răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru ;
- ✓ răspunde administrativ , material și penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor , lucrărilor și sarcinilor stabilite ;
- ✓ aplică principiul transparenței în administrația publică locală

îndeplinește orice alte dispoziții date de către primar, viceprimar sau secretarul general al comunei.

Alte atribuții:

- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea secretarului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.

- Are obligația respectării regulamentelor aparatului de specialitate a primarului;
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu ;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- Tine evidenta registrului agricol si raspunde de exactitatea datelor inscrise;
- Inscribe datele in registrul agricol;
- Actualizeaza registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse ;
- Intocmeste referatul privind inchirierea pasunii si a taxele de pasunat precum si modalitatile de incasare a acestora;
- Participa ca reprezentant al administratiei publice locale la expertizele dispuse de catre instante in dosarele ce se afla pe rolul acestora;
- Colaboreaza la intocmirea documentatiilor pentru administrarea suprafetelor de pasune ale comunei;
- Asigura administrarea si intretinerea patrimoniului pastoral, proprietatea comunei;
- Asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;
- Participa la lucrarile privind recensamantul agricol si al populatiei;
- Executa orice lucrari repartizate de catre seful ierarhic superior in cadrul atributiilor de serviciu;
- Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;
- Atributii cu privire la evidenta si eliberarea atestatului de producator agricol,verificarea cu privire la detinerea suprafetelor de teren si a animalelor atat in baza datelor din registrul agricol cat si pe teren,existenta produselor pentru care se solicita eliberarea atestatului de producator si a carnetului de comercializare,intocmirea procesului-verbal constatator,tinerea evidentei atestatelor de producator in registrul special,aplicare vizei si semnaturii primarului pe acesta,afisarea tabelului cu titularii atestatului de producator agricol,urmarirea incasarii taxei de eliberare a acestuia.

Sfera relationala a titularului postului

INTERN

1. Relatii ierarhice
Subordonat fata de primar, viceprimar, secretar.
2. Relatii functionale
De serviciu, conform atributiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei .
3. Relatii de reprezentare
Reprezinta compartimentul in relatia cu alte autoritati si institutii publice

EXTERN

- a)
- -cu contribuabili, persoane fizice si juridice:
 - -cu autoritati si institutii publice: ierarhice si de jurisdictie administrativa;
 - -cu persoane juridice private: parteneriat public-privat pentru indeplinirea obiectivelor;
 - Cu OCPI, Institutia Prefectului Judetului judetului Olt – Comisia Judeteana de Fond Funciar, Directia Judeteana de Statistica, Directia Agricola, Consiliul Judetean Olt.

Persoane de contact:

Briceag Catalin, secretar general al comunei, 0786718271, 0249533001, catalin.briceag@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție):

PRIMAR

Nume Prenume: **Chirea /**

Semnătură

