



ANUNT

PRIMĂRIA COMUNEI PĂULEȘTI, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a **funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent, cu atribuții de registrul agricol**, în cadrul **Biroului urbanism, amenajarea teritoriului, control și disciplină în construcții, registrul agricol**, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Păulești, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, conform prevederilor din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, completată cu prevederile din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Probele stabilite pentru concursul de recrutare:

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Păulești, din comuna Păulești, sat Păulești, str. Calea Unirii, nr.299, județul Prahova, și va consta în trei probe:

- selecția dosarelor, în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora;
- proba scrisă - **în data de 27.04.2022, ora 10.00;**
- proba interviu - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise;

Condiții de participare la concurs:

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;

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Termenul de depunere al dosarelor de concurs:

Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs este în termen de 20 zile de la data publicării anunțului de concurs pe pagina de internet a Primăriei Comunei Paulesti și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv **25.03.2022 – 13.04.2022**.

Dosarele se vor depune la sediul Primăriei Comunei Păulești, din comuna Păulești, sat Păulești, str. Calea Unirii, nr.299, județul Prahova și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- 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) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;*

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

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare și pe site-ul oficial al Primăriei Comunei Păulești.

Adeverințele care au un alt format decât cel menționat, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile 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 prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

Bibliografia și Tematica pentru concurs, se găsesc în Anexa nr. 1.

Atribuțiile stabilite în fișa postului, se găsesc în Anexa nr. 2.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de consilierul resurse umane și prin publicare pe pagina de internet a instituției, în cadrul secțiunii Informații publice – Concursuri.

Persoana de contact: Dinca Mihaela, consilier, clasa I, grad profesional superior, tel. 0244/224009, fax 0244/224290, e-mail: resurseumane@comunapaulesti.ro.

PRIMAR
Tudor SANDU



SECRETAR GENERAL
Felicia RADUCEA



APROB
PRIMAR
Tudor SANDU

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanță de consilier, clasa I, grad profesional asistent, cu atribuții de registrul agricol, în cadrul Biroului urbanism, amenajarea teritoriului, control și disciplină în construcții, registrul agricol

Bibliografia generala:

1. Constituția României, republicată;
2. . O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I, Titlul II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Bibliografia de specialitate:

1. Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2011 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniului Statului, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA:

- Constituția României, republicată, în integralitate;
- Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- Reglementări privind prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Procedura de obținere a atestatului de producător;
- Regimul de întocmire, de eliberare și de utilizare a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- Exercițarea activităților de comerț cu amănuntul în zonele publice;
- Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol;
- Raportarea datelor din registrul agricol;
- Completarea registrului agricol
- Reglementări privind eliberarea certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale
- Măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan.

Anexa nr. 2

ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI

- Intocmeste si tine la zi evidenta Registrului Agricol, pe hartie si pe suport magnetic, conform prevederilor O.G. nr. 28/2008, modificat si consolidat in anul 2009.
- Soluzioneaza petitii si sesizari incredintate de superiorii ierarhici in a caror competenta intra rezolvarea acestora.
- Redacteaza si intocmeste adeverinte de rol, pentru persoanele care solicita;
- Redacteaza raspunsuri la cererile adresate Compartimentului Registru Agricol;
- Transcrierea si completarea pe anul in curs in noile registre agricole a pozitiilor din vechile registre, reprezentand gospodariile populatiei detinatoare de terenuri agricole si animale;
- Deschiderea de noi pozitii in Registrul Agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinatori de animale;
- Furnizeaza date din evidentele agricole persoanelor indreptatite (titular, mostenitori legali, testamentari, abilitati prin hotarare judecatoreasca, producatori sau institutiile pulice);
- Aduce la cunostinta cetatenilor obligatiile cu privire la registrul agricol;
- Operarea modificarilor in Registrul Agricol ca urmare a vanzarilor-cumpararilor, mostenirii, donatii, schimbari ale categoriilor de folosinta a terenurilor;
- Tine evidenta gospodariilor populatiei detinatoare de terenuri agricole si animale;
- Inscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate cu Legea Fondului Funciar si Legea 10/2001;
- Tine evidenta persoanelor fizice sau juridice care au terenuri in arenda;
- Elibereaza adeverinte de proprietate cu situatia existenta in Registrul Agricol;
- Participa la implementarea programului Sistem Informatic Destinat Gestiunii Registrului Agricol in format electronic - Zona Centru;
- Intocmeste si elibereaza atestate de producator si carnete de comercializare (pentru vanzari de produse agricole), potrivit evidentelor pe care le detin dupa o prealabila verificare in teren;
- Vizeaza semestrial atestatele de producator;
- Intocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producator si afisarea pentru asigurarea publicitatii acestora conform art. 7 din H.G.R. nr.661/2001.
- Tine evidenta constuctiilor de pe raza comunei Paulesti, atribuie numere acestora si elibereaza certificate de nomenclatura stradala;
- Culege prin sondaj de la gospodarii informatii cu privire la productia vegetala si animala;
- Verifica prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru inscrierea in registrul agricol;
- Inregistrează într-un registru special contractele de arendare.
- Arhivează copiile contractelor de arendare.
- Urmărește inregistrarea in registrul agricol a suprafețelor de teren prevazute in contractele de arendare.
- Colaborează cu organele specializate privind combaterea și prevenirea epizootiilor;
- Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- Intocmirea dărilor de seamă statistice (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Prahova în termenele stabilite prin lege;
- Tine evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică; 28.Eliberează adeverințe cu situatia imobilelor detinute in proprietate de catre persoanele fizice pentru ajutorul de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse;
- Verificări în teren a veridicitatii datelor declarate în registrul agricol;
- Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
- Intocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
- Are relații cu publicul zilnic privind Registrul Agricol;
- Actualizează zilnic baza de date privind evidențele de Registru Agricol;
- Indeplineste si alte atributii stabilite de lege sau alte acte normative, hotarari de consiliu sau dispozitii de Primar;
- Atributii pe Legea 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr.268/2001;