

PRIMĂRIA ORAȘULUI VIDELE

145300 – ORAȘ VIDELE, Str. Republicii nr. 1, CUI 6853155 tel. 0247/453017, fax.
0247/453015; www.primariavidele.ro
Email: office@primariavidele.ro , primariavidele@yahoo.com

Nr. 21458/13.11.2017

ANUNȚ

Primăria Orașului Videle, județul Teleorman, organizează în perioada 20.12.2017 – 27.12.2017 la sediul său din orașul Videle, strada Republicii, nr. 2, concurs de ocupare prin recrutare a funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Registrul Agricol din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală al Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Videle, județul Teleorman.

Condițiile generale de ocupare a unei funcții publice sunt cele prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă anterior menționată, sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul :

1. Științe agricole, silvice și zootehnice;
2. Științe inginerești.

- minim 9 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Orașului Videle, data stabilită pentru desfășurarea probei scrise fiind 20.12.2017 - ora 10.00, respectiv data de 27.12.2017 - ora 12.00 pentru desfășurarea interviului.

Dosarele de participare la concurs se pot depune la secretarul comisiei de concurs - Direcția Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie și Comerț, Problemele Romilor și Parc Auto în termen de 20 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a a anunțului, și vor conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 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;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin secretarul comisiei de concurs, prin publicare pe pagina de internet, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice.

Copiile de pe actele prevăzute la art. 49, alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută în anunț.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei Orașului Videle, str. Republicii, nr. 2, oraș Videle, județul Teleorman, telefon: 0247/453017 interior 106, fax: 0247/453015, e-mail: primariavidele@yahoo.com, persoana de contact: Vochin Nicoleta –inspector.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- Completarea și ținerea la zi a Registrului agricol pe suport de hârtie, în format electronic și în RAN;
- Centralizarea datelor din Registrul agricol în Tabele centralizatoare;
- Efectuarea de sondaje în gospodăriile populației și unitățile juridice pentru stabilirea prevederilor vegetale și animale;
- Furnizarea de date centralizate din Registrul agricol către Direcția Județeană de Statistică, Direcția Agricolă și Instituția Prefectului Județului Teleorman;
- Colaborarea directă cu Comisia Locală de Fond Funciar și cu Consilierul Juridic și punerea la dispoziția acestora a documentelor și datelor solicitate;
- Participarea ca specialist din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură, evaluări calamități și întocmirea de procese verbale de constatare;
- Eliberarea atestatului de producător și a carnetului de comercializare (verificarea la domiciliul solicitantului privind existența produselor), completarea proceselor-verbale, vizarea semestrială;
- Urmărirea administrării, folosirii, îngrijirii și îmbunătățirii pășunilor aflate în administrarea ACA Videle, concesionate de la Consiliul Local Videle;
- Întocmirea A.G.R.-urilor privind producții obținute, suprafețe cultivate, efective de animale, utilaje, evidența terenurilor și înaintarea la Direcția Jud. de Statistică și D.A.D.R- TR, la termenele stabilite prin lege;

- Păstrarea și completarea Registrul special pentru evidența atestatelor de producător și carnetelor de comercializare;
- Întocmirea de documentații necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege;
- Introducerea în comunitatea Agricolă a sarcinilor și programelor Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Mediului, sprijinirea procesului de reformă în agricultură prin eficientizarea exploatațiilor agricole existente și înființarea altora noi;
- Pregătirea fermierilor pentru agricultura modernă prin organizarea de cursuri de calificare în meserii agricole, organizarea de schimburi de experiențe, loturi demonstrative în sectorul vegetal și de creștere a animalelor;
- Popularizarea și punerea în practică a programelor pentru sprijinirea producătorilor agricoli în accesarea fondurilor europene;
- Efectuarea transferului de informații agricole avansate - tehnice, economice către fermieri;
- Sprijinirea înființării asociațiilor profesionale ale producătorilor agricoli în agricultură, cum ar fi grupurile de producători, cooperative agricole și alte forme asociative;
- Operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a actelor de vânzare-cumpărare, moștenire, donație, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor, partaj voluntar, etc.
- Orientarea, sprijinirea și acordarea de consultanță producătorilor agricoli pentru înființarea de ferme ce practică agricultura ecologică;
- Acordarea de consultanță și asistență tehnică la cererea producătorilor agricoli pe domenii de activitate agricolă și zootehnică, în concordanță cu legislația agricolă în vigoare;
- Sprijinirea fermierilor privind accesarea fondurilor nerambursabile pentru dezvoltarea rurală - P.N.D.R 2014-2020 (Mas.6.3, 6.1, 4.1, etc);
- Eliberează adeverințe, cu date din Reg. Agricol, necesare pentru întocmire dosare: ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, medic familie, spital, facultate, "Bani de liceu", rechizite, subvenție caldură, acte de identitate, succesiuni în Notariat sau Judecătorie, Poliție, etc.
- Verificarea și actualizarea suprafețelor de terenuri care fac obiectul Contractelor de arendare, conf. Noului Cod Civil, ce vizează persoanele fizice și juridice;
- Verificarea în teren a persoanelor fizice și juridice privind exactitatea datelor declarate și înscrise în Registrul Agricol;
- Întocmirea de referate către Consiliul Local cu propunerile pentru stabilirea chiriei anuale pe ha pentru persoanele fizice și juridice, taxă eliberare atestat de producator și carnet de comercializare;
- Arhivarea și etichetarea documentelor din cadrul compartimentului;
- Soluționarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor primite de la persoane fizice și juridice și de la compartimente din cadrul instituției, întocmirea de diverse adrese, comunicări, solicitări, anunțuri, referate și procese – verbale;
- 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 unității administrativ teritoriale;

- Colaborarea și corespondența cu alte instituții (Inst. Prefectului, OCPI, D.J.S-TR, D.A.D.R-TR, D.S.V., A.P.I.A, etc, la solicitarea acestora sau din proprie inițiativă;
- Participarea la recensământul populației, recensământul suprafețelor agricole, recensământul animalelor sau alte microrecensăminte la inițiativa I.N.S. Teleorman;
- Aplicarea Legii nr.17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
- Colaborează cu organele specializate privind combaterea și prevenirea epizootiilor;
- Soluționează cereri privind reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate formulate de către cetățeni în temeiul legilor fondului funciar și întocmesc documentația aferentă propunerii eliberării titlului de proprietate;
- Participă la punerea în posesie a suprafețelor de teren reconstituite prin eliberarea titlurilor de proprietate;
- Participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar, fac propuneri privind soluționarea cererilor depuse în temeiul legilor fondului funciar și supun dezbaterii modalitatea de soluționare a acestora;
- Încheie procese-verbale de punere în posesie cu persoanele îndreptățite la beneficiul legilor fondului funciar;
- Întocmesc puncte de vedere către Oficiul Juridic privind litigiile formulate în temeiul legilor funciar;
- Manifestă preocupare în perfecționarea profesională prin studierea legislației și a literaturii de specialitate;
- Răspunde în scris cetățenilor ce au formulat diferite cereri cu ocazia audiențelor acordate de conducere;
- Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate
- Urmăresc derularea contractului de finanțare și a celui de achiziție publică, raportează lunar către OCPI Teleorman în cadrul desfășurării lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor pe sectoare cadastrale.

Bibliografia de studiu pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Registrul Agricol din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală este următoarea:

- Constituția României din 2003;
- Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7 /2004 (r1) privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001 (r1), cu modificările și completările ulterioare;
- Normele tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019;
- Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1846/2408/2014 privind punerea în aplicare a prevederilor art. 5 alin. (1) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea fondului funciar nr. 18/1991 (r1), cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 401/2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
BĂDĂNOIU NICOLAE

SECRETAR,
IVAN CORINA NICOLETA

DIRECTOR EXECUTIV R.U.S.I.,
RĂDULESCU FLORIN