

DENUMIRE: PRIMĂRIA COMUNEI PÂRȘCOVENI
CIF/CUI: 4395043
SEDIU: STR.Ștefan Pârșcoveanu.nr.223,Comuna Pârșcoveni
Județul Olt
TELEFON: 0249/455308 FAX : 0249455308
E- MAIL : clpirscoveni@yahoo.com

NR. 458/ din 20.08.2021

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 618 alin (2) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor art.22 din H.G.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,cu modificările și completările ulterioare Primăria comunei Pârșcoveni,județul Olt,organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pârșcoveni în baza art.II din Legea 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19,după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Descriere post: **Consilier**
Clasa:I
Grad:**Asistent**
Denumire compartiment:**Agricol,fond funciar**

B.PROBE DE CONCURS:

- 1.Proba scrisă
- 2.Interviul

C.CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

- a) Să se îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificările și completările ulterioare;
- b) **Studii:** -studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licența sau echivalentă în domeniul agriculturii.
- c) **Durata normală a timpului de lucru** pentru funcția publică de execuție vacanta este de 8 ore /zi respectiv 40 de ore pe săptămâna;
- d) **Condiții minime de vechime:**minim 1 an .

D. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

- 1.formularul de înscriere la concurs adresat primarului comunei Pârșcoveni ;
- 2.curriculum vitae,modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii de studii,certificatelor și altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- 5.Copie a diplomei de master in domeniul administratiei publice,management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice,după caz,in situatia in care diploma de absolvire sau de licența a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii universitare de master in specialitate;
- 6.cazierul judiciar;
7. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unități sanitare abilitate
8. Copii de pe actele prevazute la alin (1) precum și copia certificatului de incadrare in grad de handicap se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs;
9. Copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata,care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei pentru exercitarea profesiei.

10. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului

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

În cazul documentului prevăzut la punctul (6), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data de desfășurării primei probe a concursului

Copiile de actele prevăzute mai sus vor fi însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu originalul.

E.CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- a) Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs:-dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului (ultima zi de depunere a dosarelor: **20.08.2021-08.09.2021**).
- b) Selecția dosarelor de înscriere: în termen de 5 zile lucrătoare;
- c) Data și ora probei scrise: **21.09.2021, ora 10,00**;
- d) Data și ora interviului: în termen de 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise;
- e) Locul/locația desfășurării probelor: sediul primăriei comunei Pârșcoveni, str. Ștefan Pârșcoveanu nr.223, comuna Pârșcoveni, sat Pârșcoveni, județul Olt.

Bibliografie/Tematica:

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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 Guvernului nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
7. O.G. 28/2008 privind Registrul Agricol, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul 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;
9. Legea 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii 286/2001 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;
10. O.U.G. nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajistilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Constituția României, republicată-integral
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare-integral
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare -integral,
5. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare -integral;
6. - Hotărârea Guvernului nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024 -integral;
7. O.G. 28/2008 privind Registrul Agricol, cu modificările și completările ulterioare -integral;
8. Ordinul 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;
9. Legea 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii 286/2001 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 -integral;
10. O.U.G. nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajistilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare-integral.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

- 1) Răspunde de completarea și actualizarea la zi a registrului agricol al Comunei Pârșcoveni pentru satul Pârșcoveni, conform specificului fiecărui capitol, pe sectoare de activitate, atât pe suport de hartie cât și în format electronic, precum și a centralizării și transmiterii datelor către Registrul Agricol National (RAN)
- 2) Răspunde de corectitudinea și legalitatea datelor înscrise în registrele agricole;
- 3) Actualizează registrul agricol, la fiecare început de an sau ori de câte ori situația o impune, pe baza declarației capului de gospodărie, în condițiile legii;
- 4) Operează modificări în registrul agricol, în sensul scăderii sau măririi unor suprafețe de teren, noi proprietari sau alte mențiuni, pe baza documentelor legale depuse;
- 5) Culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținere la zi a registrelor și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date Direcției de Statistică, poliției, judecătoriei sau altor instituții, dacă este cazul
- 6) Informează cetățenii cu privire la obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- 7) Ține evidența cu privire la terenurile deținute de fiecare societate agricolă, persoană fizică sau juridică, pe categorii de folosință și răspunde de corectitudinea acestora;
- 8) Efectuează anual inventarierea terenurilor din domeniul public și privat al Comunei Pârșcoveni, făcând parte în mod obligatoriu din comisia de inventariere;
- 9) Inventariază suprafața totală a comunei, ținând o evidență strictă cu rezerva de teren agricol a Comunei Pârșcoveni;
- 10) Întocmește fișele cadastrale, pentru persoanele fizice, în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- 11) Înregistrează și ține evidența suprafețelor necultivate de către proprietari;
- 12) Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- 13) Participă la activitatea Comisiei locale pentru aplicarea legilor proprietății (Legea 18/1991, Legea 1/2000, Legea nr.247/2005, etc.), la stabilirea dreptului de proprietate cât și la punerea efectivă în posesie prin efectuarea de măsurători, întocmește diferite documentații necesare comisiei locale;
- 14) Participarea în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți, clarificarea problemelor legate de punerea în posesie efectivă a proprietarilor de teren
- 15) Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
- 16) Pregătește lucrările Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrărilor ce urmează a fi analizate, pune la dispoziția comisiei orice alte documente existente în arhivă având legătură cu dosarele în discuție;
- 17) Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- 18) Întocmește documentațiile premergătoare eliberării titlurilor de proprietate pe terenul agricol, modificării sau anulării în instanță a titlurilor de proprietate, eronate;
- 19) Întocmește procese-verbale de punere în posesie;
- 20) Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- 21) Ia în evidență cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 42/1990, Legii nr.44/1994 și Legii nr.15/2003, urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;
- 22) Întocmește împreună cu membrii comisiei desemnate în acest sens, procesul-verbal premergător eliberării atestatului de producător agricol și carnetului de comercializare a produselor agricole;
- 23) Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în procesul-verbal premergător atestatului de producător, după verificarea în teren, a deținerii suprafețelor și existenței produselor, pentru care s-a solicitat eliberarea acestuia;
- 24) Eliberează adeverințe privind componența familială, suprafețele de teren deținute în proprietate, în folosință, etc. sau alte date conform registrului agricol, pentru dosare de alocație de susținere, de ajutor social, ajutor de șomaj, de burse școlare pentru unitățile sanitare, bănci, sau necesare diverselor instituții și răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în aceste acte;
- 25) Ține evidența adeverințelor privind spațiul, pentru eliberarea cărților de identitate;
- 26) Întocmește diverse situații statistice, specifice activității agricole pe care le transmite în termen optim Direcției Județene de Statistică Olt, răspunzând pentru exactitatea datelor comunicate;
- 27) La fiecare început de an, până la data de 10 ianuarie, are obligația comunicării situației suprafețelor de teren aflate în folosință sau proprietate și a clădirilor, atât la persoanele fizice, cât și la persoanele juridice, către

Compartimentul Contabilitate ,Taxe și Impozite Locale , în vederea stabilirii impozitelor și taxelor pe clădiri și terenul agricol, în anul fiscal respectiv;

28) Răspunde de modul de organizare și pășunare a animalelor pe izlazul comunal situat pe teritoriul satului Pârșcoveni.

29) Efectuarea de activități în afara compartimentului (muncă de teren), ceea ce constă în efectuarea de controale pe pășunea comunei aflată în administrarea consiliului local, efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau la diferitele societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine), efectuarea de măsurători de terenuri cu ocazia punerii în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, cu ocazia verificării limitelor de hotar între parcelele atribuite, etc;

30) Participă la expertize tehnice ale Judecătoriai atunci când există solicitare;

31) Sprijină activitatea A.P.I.A.-Olt, fiind desemnat reprezentant al Primăriei Pârșcoveni, având competențe cu privire la primirea, verificarea și centralizarea cererilor fermierilor, depuse în vederea acordării sprijinului financiar pentru culturile agricole;

32) Întocmirea de procese – verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole;

33) Primește, rezolvă și comunică, în termen legal, răspunsul la scrisori, cereri, sesizări, pentru cetățeni, privind domeniul de activitate;

34) Răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de șeful ierarhic direct, în termenele prevăzute de lege sau stabilite prin rezoluție în mod expres, de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;

35) Face parte din comisia pentru identificarea imobilelor în vederea întocmirii documentației cadastrale ;

36) Face parte din comisia de recepție a materialelor și obiectelor de inventar din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Pârșcoveni ;

37) Face parte din comisia pentru constatarea și evaluarea preliminară a efectelor calamităților naturale produse culturilor agricole din cauza secetei;

38) Eliberează atestate de producător și carnete de comercializare a produselor agricole , conform Legii nr. 145/2014;

39) Întocmirea răspunsurilor la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice (Judecătoria, Poliție, Prefectură, societăți comerciale, etc.), privind problemele specifice compartimentului ;

40) Întocmirea de referate în vederea emiterii unor hotărâri de consiliu local sau dispoziții ale primarului cu privire la problemele specifice compartimentului ;

41) Cunoașterea legislației în domeniul de activitate, întocmind un dosar cu Legi, Hotărâri ale Guvernului, Ordonanțe ale Guvernului , Ordonanțe de Urgență ale Guvernului , Ordine, Decizii;

42) Respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Pârșcoveni ;

43) Își perfecționează pregătirea profesională teoretică, prin studierea legislației în ,
-specifică domeniului de activitate și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;

44) Participă la arhivarea documentelor compartimentului din care face parte;

45) Atribuții pe linie de SCIM:

-identifică obiectivele specifice postului deținut;

-identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;

-stabilesc procedurile care trebuie alocate în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce le revin, în limita competențelor și responsabilităților specifice așa cum decurg din atribuțiile postului,

-identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;

-evaluează realizarea obiectivelor specifice;

-informează prompt comisia (comisia de implementare S.C.I.M stabilită prin dispoziție a Primarului) cu privire la rezultatele verificărilor și a altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;

-aduce la îndeplinire măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;

-participă la ședințele comisiei, atunci când sunt solicitați, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite

-asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial

46) Păstrează secretul de serviciu în conformitate cu prevederile legale, precum și confidențialitatea în legătură cu actele și faptele, informațiile de care ia cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor funcției pentru care este numit;

47) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;

48) Răspunde de îndeplinirea corectă și în mod conșincios a tuturor atribuțiilor de serviciu , stabilite prin fișa postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;

49) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz;

E.MENȚIUNI

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Pârșcoveni, str. Ștefan Pârșcoveanu, nr.223, comuna Pârșcoveni, județul Olt, telefon 0249455308, e-mail: clpirscoveni@yahoo.com, persoana de contact: doamna Vărzaru Marinela, având funcția publică de consilier asistent, în cadrul primăriei Pârșcoveni, județul Olt.

