

ANUNȚ

în conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) și art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și ale art. 39 alin. (1¹) și (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMĂRIA COMUNEI VĂDENI, județul Brăila, organizează **concurs** de recrutare pentru **ocuparea funcției publice locale de execuție** vacantă:

- ✓ **inspector, clasa I, grad profesional debutant, compartimentul registrul agricol;**
 - exercitarea raportului de serviciu se va realiza pe perioadă nedeterminată cu durata normală a timpului de muncă.

CONCURSUL SE ORGANIZEAZĂ LA SEDIUL PRIMĂRIEI COMUNEI VĂDENI, STR. EMILIA DUMITRESCU NR. 378, JUDEȚUL BRĂILA.

Condițiile de participare sunt următoarele:

- persoana îndeplinește condițiile pentru a ocupa o funcție publică, prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, potrivit art. 368 lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019, în domeniul **științe economice**;

Probele stabilite pentru concurs, în temeiul art. 618 alin. (10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, sunt următoarele:

- **selecția dosarelor** de înscriere – în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (22–28.10.2019), potrivit art. 50 alin. (1) din H.G. nr. 611/2018;
- **PROBA SCRISĂ** – se va susține în data de **5 noiembrie 2019**, ora 10.00;
- **INTERVIUL** – se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, potrivit art. 56 alin. (1) din H.G. nr. 611/2018.

DOSARELE DE ÎNSCRIERE se depun până la data de **22 octombrie 2019** inclusiv, și vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor de înscriere, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, pentru desfășurarea concursului.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- persoana de contact: **inspector OPREA IULIA**;
- telefon **0239-697.664**, fax **0239-697.616**,
- e-mail **office@vadeni.ro**, pagina de internet **www.vadeni.ro**;
- adresa de corespondență: **Primăria comunei Vădeni**, Str. Emilia Dumitrescu nr. 378, județul Brăila, cod poștal 817200.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet www.vadeni.ro a Primăriei, precum și pe site-ul www.anfp.gov.ro al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, candidații depun **dosarul de concurs**, care **va conține în mod obligatoriu**:

- a) **formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 (*respectiv anexa nr. 4 la H.G. nr. 761/2017 – actualizată prin raportarea la prevederile art. 465 alin. (1) lit. i, j) și k) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, a normelor juridice care faceau trimitere la prevederile art. 54 lit. i) și j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, ca urmare a abrogării parțiale a acestui act normativ conform prevederilor art. 597 alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz – *nu este obligatoriu*;
- f) 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 – *precum și situația disciplinară*;
- g) copia **adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare** (*conform art. 465 alin. (1) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ: apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică; atestarea 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*), eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de medicul de familie al candidatului (va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice);
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară – *nu este cazul*;
- i) **cazierul judiciar** (*poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere – în acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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*);
- j) **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 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, *cu excepția actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic*, la adresa de e-mail **office@vadeni.ro**)

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților din oficiu, la sediul Primăriei și prin publicare pe pagina de internet **www.vadeni.ro**.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

ÎN DOMENIUL REGISTRULUI AGRICOL:

- înscrie în registrele agricole în format electronic și, după caz, pe suport letric datele primare cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale, și anume:
 - capul gospodăriei și membrii acesteia; sau, după caz, reprezentantul legal al societății/asociației agricole sau al persoanei juridice care are teren în proprietate/folosință;
 - terenurile pe care le dețin în proprietate sau folosință, pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi, pe specii;
 - efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul fiecărui an și evoluția anuală a efectivelor de animale ce se înscriu în registrul agricol;
 - clădirile cu destinația de locuință și construcții-anexe;
 - mijloacele de transport cu tracțiune animală;
 - mijloacele de transport cu tracțiune mecanică: tractoarele, autovehicule pentru transportat mărfuri, mașinile și utilajele pentru agricultură și silvicultură;
 - orice instalații pentru agricultură și silvicultură;
- asigurarea înscrierea titlurilor de proprietate în registrul agricol electronic și, după caz, pe suport de hârtie;
- înregistrează contractele de arendare a bunurilor agricole în registrul special și ține evidența acestora, conform legii;
- pe baza datelor cuprinse în registrul agricol în format electronic sau, după caz, pe suport de hârtie, realizează evidența centralizată pe comună, privind:
 - numărul de gospodării ale populației, de clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și/sau animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură și silvicultură;
 - modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi; numărul de pomi fructiferi, pe specii;
 - efectivele de animale, pe specii și categorii, la începutul fiecărui an, precum și evoluția anuală a acestor efective;
- centralizează și transmite datele din registrul agricol în format electronic către registrul agricol național (R.A.N.) în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de R.A.N. și a interconectării cu sistemul integrat de cadastru și carte funciară, după implementarea, operaționalizarea, dezvoltarea și administrarea sistemului informatic centralizat de gestionare a conținutului registrelor agricole ale unităților administrativ-teritoriale de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- după caz, concomitent cu colectarea și înscrierea datelor în registrul agricol colectează prin sondaj de la gospodării informații privind producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine;
- dacă este cazul, comunică datele centralizate pe suport hârtie sau electronic pe comună Direcției Regionale de Statistică și Direcției Județene pentru Agricultură, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
- persoană responsabilă cu aplicarea prevederilor referitoare la unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan:
 - înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative conform prevederilor legale;
 - înființează, organizează și gestionează registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre

- vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție stereografică 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;
- afișează, timp de 30 zile, oferta de vânzare la sediul Primăriei și pe site-ul propriu, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data înregistrării cererii;
 - pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite la Direcția pentru Agricultură Județeană, un dosar care să cuprindă lista preemptorilor, respectiv copiile cererii de afișare, ale ofertei de vânzare și ale documentelor doveditoare prevăzute de lege, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii; lista preemptorilor se afișează la sediul Primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;
 - în perioada de 30 zile prevăzută de lege de afișare a ofertei de vânzare, înregistrează și afișează la sediul Primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;
 - transmite Direcției pentru Agricultură Județeană, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori în perioada prevăzută de lege, însoțite de documentele prevăzute de lege care certifică calitatea de preemptor;
 - aplică măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul Primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale
 - încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute de lege, în care consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
 - după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potențial cumpărător, transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute de lege;
 - în cazul în care niciun preemptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară; o copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute de lege, este transmisă Direcției pentru Agricultură Județeană;
 - transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare; o copie se transmite Direcției pentru Agricultură Județeană;
 - întocmește adeverințe doveditoare privind utilizarea suprafețelor de teren și de evidență a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, în vederea

solicitării – prin Agenția pentru Plăți și Intervenție în Agricultură – a subvențiilor în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri;

- întocmește documentele necesare pentru eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatările din teren;
- întocmește adeverințe cu datele din registrele agricole privind starea materială pentru ajutoare sociale, pentru burse școlare și alte măsuri de protecție socială;
- furnizează datele cu bunurile înregistrate în registrul agricol necesare pentru stabilirea domiciliului în vederea întocmirii sau preschimbării actelor de identitate, pentru înscrierea imobilelor în cartea funciară, pentru notariat în vederea unor tranzacții imobiliare și altele asemenea;
- persoană împuternicită să constate și să aplice sancțiuni, potrivit legii, pentru următoarele contravenții săvârșite de persoanele fizice/juridice obligate să declare date și informații care fac obiectul registrului agricol:
 - declararea de date neconforme cu realitatea;
 - refuzul de declarare;
 - degradarea, distrugerea sau sustragerea integrală ori parțială a datelor din registrul agricol;
 - refuzul de a prezenta primarului, prefectului și persoanelor împuternicite de aceștia documentele necesare în vederea verificării realității datelor;
 - nedeclararea la termenele stabilite și în forma solicitată a datelor care fac obiectul registrului agricol;
- furnizează date cu bunurile mobile sau imobile înregistrate în registrul agricol în vederea sesizării pentru deschiderea procedurii succesoriale ce se comunică, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
- sprijină comisia locală de fond funciar cu privire la soluționarea cererilor pentru reconstituirea dreptului de proprietate sau în vederea efectuării de corecții ale erorilor materiale descoperite în titlurile de proprietate;
- participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturile agricole împreună cu specialiștii de la direcția județeană pentru agricultură, dacă este cazul;
- operează și actualizează registrul electronic național al nomenclaturilor stradale (R.E.N.N.S.) ca persoană desemnată cu atribuții de înscriere a datelor, de verificare, completare, validare și actualizare a elementelor de nomenclatură stradală de la nivelul comunei în baza hotărârii autorității deliberative a comunei; înregistrează și actualizează toate adresele administrative în R.E.N.N.S. prin verificarea, completarea, validarea și actualizarea datelor existente în sistem sau prin introducerea datelor din evidențele proprii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul de activitate;

ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL FINANCIAR-CONTABIL:

- realizează împreună cu personalul compartimentului financiar-contabil activități de evidențiere a veniturilor încasate și de plată a cheltuielilor;
- înscrie solduri scriptice în listele de inventar la valorificarea rezultatului inventarierilor;
- întocmește unele documente justificative necesare pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare (A.L.O.P.);
- verifică descărcare de chitanțiere în borderoul desfășurător al încasărilor;
- sprijină activitatea de inventariere anuală a bunurilor materiale care aparțin comunei, precum și ori de câte ori este necesar;
- răspunde de aplicarea prevederilor privind sistemul de control intern/managerial în domeniul de activitate;

- elaborează rapoarte de specialitate și note de fundamentare pentru dispoziții ale primarului și proiecte de hotărâri ale consiliului local în domeniul de activitate, și proiecte ale acestor acte administrative;
- urmărește rezolvarea corespondenței repartizate în termen legal;
- îndosariază și arhivează toate documentele produse, conform normelor legale, și le predă la arhiva unității;
- alte atribuții prevăzute de legislația specifică în domeniul de activitate al postului sau încredințate de primar ori de Consiliul local.

BIBLIOGRAFIA pentru concurs:

1. Constituția României, *republicată*;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 98/2009, *cu modificările și completările ulterioare*; *precum și* Normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019, aprobate prin Ordinul comun MADR / MAI / MDRAPFE / MFP / INS / ANCPI / ANSVA nr. 289/147/7.325/437/1.136/1.588/3 din 2017/2018;
4. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, *cu modificările și completările ulterioare*; *precum și* Ordinul comun MADR / MDRAP / MapN / MC nr. 719/740/M.57/2.333/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
5. H.G. nr.777/2016 privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale; *precum și* Normele tehnice privind procedurile de lucru specifice Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale, aprobate prin Ordinul ANCPI nr. 448/2017, *cu modificările ulterioare*;
6. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, *cu modificările și completările ulterioare*; și Ordinul MFP nr.1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, *cu modificările și completările ulterioare*;
7. Ordinul SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

PRIMAR,

Stanca COMAN

