

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMĂRIA COMUNEI PIȘCHIA
TEL/FAX:0256/234101
NR. 4408 din 04.11.2019

ANUNȚ CONCURS

Primăria Comunei Pișchia, județul Timiș, organizează **CONCURS DE RECRUTARE** în data de **04.12.2019 pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului agricol, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Pișchia.**

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Pișchia, nr.261, în zilele de 04.12.2019, ora 10⁰⁰ – proba scrisă și 06.12.2019, ora 10⁰⁰ – interviul.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Pișchia din data de 04.11.2019 pînă în data de 25.11.2019.

1. Condiții generale pentru participarea la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

- 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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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-condamnatorie 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.

2. Condiții specifice pentru participarea la concurs:

- Condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul agronomie, specializarea agricultură sau științe inginerești.
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 7 ani.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din H.G. 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.

Dosarele de înscriere se depun la sediul primăriei Pișchia, nr.261, jud.Timiș, persoană de contact, inspector Melinte Marioara, tel/fax 0256234101, e-mail primaria_pischia@yahoo.com.

3. Bibliografia pentru concursul organizat pentru ocuparea funcției publice mai sus menționate:

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, Partea a III-a, Partea a V-a, Partea a VI-a și Partea a VII-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.98/2009 pentru aprobarea O.G.nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.18/1991, republicată, privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.1/2000 pentru reconstruirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 și Legii nr.169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare, Titlurile IV, V și VI;

9. Legea nr. 28//2009 privind Cod civil, Titlul IX - Diferite contracte speciale, Cap. 5, Secțiunea 3, Reguli particulare în materia arendării art. 1836-1850, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.32/2019, a zootehniei, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.7/1996, a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. 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;
14. Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
15. H.G.nr.1064/2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.U.G. nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991;
16. H.G.nr.218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015 – 2019;
17. H.G.nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;
18. O.G.nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
19. O.G.nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare;
20. O.U.G.nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
21. Ordinul nr.289/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 – 2019;
22. Ordinul nr.22/2011 privind reorganizarea Registrului fermelor, care devine Registrul unic de identificare, în vederea accesării măsurilor reglementate de politica agricolă comună;
23. Ordinul A.N.C.P.I. nr.819/2016 privind aprobarea Procedurii și a modalității de alocare a sumelor, precum și raportarea de către beneficiari a stadiului de execuție a lucrărilor pentru lucrările de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrativ-teritoriale;
24. Ordinul nr.719/740/2014 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.

4.Fisa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Inspector**
2. Nivelul postului: **Executie**

3. Scopul principal al postului: - **Asigurarea activității compartimentului agricol;**
- **Asigurarea evidenței și mișcării fondului financiar al comunei;**

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate: **Studii superioare**
2. Perfecționări (specializări): **Cursuri de perfecționare/specializare în domeniul agricol**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **Utilizare PC nivel mediu**
4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere): **Nu e cazul**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **Comunicativitate, adaptabilitate, sociabilitate**
Capacitate de implementare.
Capacitatea de a rezolva eficient problemele.
Capacitatea de asumare a responsabilităților.
Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.
Capacitatea de analiză și sinteză.
Creativitate și spirit de inițiativă.
Capacitatea de planificare și acțiune strategică.
Capacitatea de a lucra independent.
Capacitatea de a lucra în echipă.
Competența în gestionarea resurselor alocate.
6. Cerințe specifice*5) **Nu e cazul**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **Nu e cazul**

Atribuțiile postului*6):

1. Reflecta în documente scrise evenimentele semnificative privind activitatea pe care o desfășoară ;
2. Pastrează în mod adecvat documentele cu care lucrează, astfel încât să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept ;
3. Intocmește informări sau rapoarte privitoare la activitatea de evidență din registrul agricol;
4. Intocmește și ține la zi evidența registrului agricol pe suport de hârtie și în format electronic, precum centralizează și transmite datele către Registrul agricol național;
5. Urmărește și asigură înregistrarea datelor în registrul agricol conform termenelor, rubricărilor și normelor metodologice de completare ;
5. Asigură înregistrarea, numerotarea, sigilarea și parafarea registrelor agricole ca document oficial de informații privind gospodăriile cetățenilor ;
6. Asigură popularizarea termenelor stabilite în sarcina locuitorilor pentru declararea datelor în registrul agricol ;
7. Conlucrează cu organele sanitare veterinare în vederea confruntării datelor declarate de cetățeni și cele rezultate din acțiunile sanitare-veterinare;
8. Centralizează în cadrul termenelor stabilite prin lege, datele pe comună, face înregistrarea acestora în situațiile statistice și asigură comunicarea acestora;
9. Intocmește sub coordonarea secretarului adevăruri, certificate și dovezi după registrul agricol ;
10. Eliberează în condițiile legii atestate de producător și carnet de comercializare;
11. Participă la întocmirea proceselor verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite conform Legilor 18/1991 și 1/2000 ;
12. Răspunde de exactitatea, realitatea și legalitatea lucrărilor întocmite ;
13. Asigură valorificarea datelor înscrise în registrul agricol ;
15. Asigură consultanța de specialitate;

16. Constata contravențiile referitoare la activitatea de pasunat;
18. Eliberează biletele de adeverire a proprietății și sănătății animalelor;
19. Informează periodic despre încălcarea legii;
20. Răspunde în scris la cererile cetățenilor care vizează domeniul său de activitate;
21. Răspunde de păstrarea și înmânarea titlurilor de proprietate persoanelor îndreptățite;
22. Ține evidența actelor doveditoare a solicitanților reconstituirii dreptului de proprietate, potrivit Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 1/2000;
23. Colaborează cu reprezentanții Direcției Agricole Timis cu privire la întocmirea unor situații care necesită sprijinul organelor administrației locale și care necesită sprijinul organelor administrației locale și care vizează fondul financiar;
24. Soluționează neclaritățile ce reies din întocmirea documentației pentru punerea în posesie a beneficiarilor fondului funciar, în limita competențelor sale, potrivit legii;
25. Înregistrează și verifică veridicitatea contractelor de arenda, încheiate pentru terenurile amplasate pe raza comunei Pischia;
26. Face parte din Comisia internă pentru analizarea notificărilor la Legea nr. 10/2001;
27. Asigură asistență de specialitate Comisiei interne pentru inventarierea terenurilor constituită în baza Legii nr. 165/2013;
28. Colaborează cu organele abilitate și Comandamentul antiepidemiologic local pentru prevenirea și combaterea epizootiilor;
29. Asigură implementarea Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
30. Exercițiază atribuțiile privind înregistrarea sistematică inițiate de comună pentru sectoare cadastrale astfel:
 - asigurarea derulării contractului de finanțare în conformitate cu prevederile și termenii contractuale;
 - îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenii stabilite de prezenta procedură și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
 - comunicarea, în termenii și în forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;
 - informarea de îndată a șefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acestora către instituțiile implicate;
 - efectuarea tuturor raportărilor solicitate de A.N.C.P.I. în vederea monitorizării contractelor în termenii și condițiile stabilite;
 - verificarea și confirmarea în scris a corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății;
 - asigurarea corelării prevederilor și termenilor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;
 - transmite către O.C.P.I. toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.
39. Întocmește situații și rapoarte la solicitarea primarului sau a membrilor consiliului local;
40. Studiază și aplică local legislația care reglementează domeniul său de activitate;

33. Elibereaza in baza aprobarii primarului si secretarului, adeverinte si alte documente in conformitate cu actele normative in vigoare;
34. Sesizeaza primarul si secretarul primariei in legatura cu abaterile constatate fata de normele prevazute pentru activitatea ce o desfasoara;
35. Raspunde de respectarea Regulamentului de ordine interioara;
36. Arhivarea documentelor de care raspunde si predarea la finele fiecarui an la arhiva Primarie;
37. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de catre Primar;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **Inspector**
2. Clasa **I**
3. Gradul profesional*7) **Superior**
4. Vechimea în specialitate necesară: **7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de **Primar si secretar**
 - superior pentru - **Nu este cazul**
 - b) Relații funcționale:
 - c) Relații de control: - **Nu este cazul, in afara responsabilitatilor trasate,**
 - d) Relații de reprezentare: - **In cadrul limitelor stabilite,**
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: :- **Cu Directia Agricola Timis si alte institutii publice;**
 - b) cu organizații internaționale: **Nu este cazul**
 - c) cu persoane juridice private: **Notari publici**
3. Limite de competență*8)
 - nivel intern: **limitele stabilite de primar si consiliul local ;**
 - nivel extern :**colaborare cu institutile si autoritatile publice mentionate mai sus**
4. Delegarea de atribuții și competență: **In caz de absente nemotivate sau in cazul concediului de odihna atributiile vor fi indeplinite de un functionar numit de primar.**

Întocmit de*9):

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică:
3. Semnătura
4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data: _____

Contrasemnează*10):

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: **Secretar**
3. Semnătura
4. Data: _____

