



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI MĂNEȘTI
Nr. 4426 /23.06.2022
TEL.: 0245/732011
FAX.: 0245/732159
e-mail: contact@comunamanestidb.ro

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Mănești organizează la sediul instituției din Str.Principală nr.1, satul Mănești, comuna Mănești, județul Dâmbovița, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul biroului AGRICOL și AMENAJAREA TERITORIULUI din aparatul de specialitate al primarului comunei Mănești, județul Dâmbovița.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **proba scrisă**, în data de 25 iulie 2022, ora 10⁰⁰, la sediul instituției;
2. **proba interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Mănești, în perioada 23 iunie - 12 iulie 2022, inclusiv, 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 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.

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

Condițiile de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice-nu se solicită

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevazute 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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Mănești, județul Dâmbovița și la secretarul comisiei de concurs, consilier VĂLIMĂREANU Marcela-Corina , nr. de telefon : 0245732011, e-mail contact@comunamanestidb.ro.

BIBLIOGRAFIE

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul biroului AGRICOL și AMENAJAREA TERITORIULUI din aparatul de specialitate al primarului comunei Mănești, județul Dâmbovița

1. Constituția României (r), cu modificările și completările ulterioare.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 202/2002(r3) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordin nr. 719/740/M.57/2333 din 12 mai 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 destinații agricole și înființarea Agenției Domeniilor Statului.
8. Hotărârea Guvernului nr. 985 /2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024.
9. Ordinul nr.25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completarea registrului agricol pentru perioada 2020-2024.
10. Legea fondului funciar nr.18/1991 (r1), cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța de urgență a Guvernului 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;
12. Legea nr. 383/2013, a apiculturii, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

1. Constituția României (r1) - Principii generale; Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 și Titlul II.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I - Principii și Definiții și Capitolul II - Dispoziții speciale
4. Legea nr. 202/2002(r3)- privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
5. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul III și Capitolul IV.
7. Ordin nr. 719/740/M.57/2333 din 12 mai 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 destinații agricole și înființarea Agenției Domeniilor Statului.
8. Hotărârea Guvernului nr. 985 /2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024.
9. Ordinul nr.25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completarea registrului agricol pentru perioada 2020-2024 - Titlul I -Dispoziții generale.
10. Legea fondului funciar nr.18/1991 (r1), cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I-Dispoziții generale și Capitolul II- Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
11. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare-.
12. Legea nr. 383/2013, a apiculturii, cu modificările și completările ulterioare.
13. Legea nr. nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier clasa I, grad profesional debutant din cadrul biroului AGRICOL și AMENAJAREA TERITORIULUI:

1. Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport hârtie și în format electronic, în conformitate cu prevederile O G nr. 28 /2008;
2. Luarea măsurilor pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale.
3. Luarea măsurilor ca registrul agricol pe suport hârtie, având caracterul unui document oficial, sa fie numerotat, parafat, sigilat, paginile să fie legate corespunzător, evitându-se desprinderea filelor datorită utilizării îndelungate a registrului agricol;
4. Înregistrarea în registrul de intrare-ieșire de la nivelul autorității executive a administrației publice locale - primărie;
5. Gestionarea registrului agricol în format electronic conform formularelor registrului agricol aprobat prin hotărâre a Guvernului; se ține în baza unui program informatic contractat de fiecare unitate administrativ-teritorială, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
6. Reînnoirea o dată la 5 ani a registrului agricol, atât cel pe suport hârtie, cât și cel în format electronic, realizându-se în mod obligatoriu corespondența la nivelul primărie, atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv. În situația în care în perioada anterioară gospodăria în cauză nu a avut deschisă poziție în registrul agricol, se face mențiunea "poziție nouă";
7. Se va face obligatoriu mențiunea privind codul de identificare fiscală, atribuit potrivit legii, pentru orice entitate ce face obiectul înscrierii în registrul agricol;
8. Registrul agricol constituie:
 - a) sursă de date pentru înfăptuirea pe plan local a unor politici în domeniile: fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar-urbanistic, sanitar, școlar și altele asemenea;
 - b) bază de date pentru satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor, cum ar fi: eliberarea documentelor doveditoare privind proprietatea asupra animalelor și păsărilor, în vederea vânzării în târguri și oboare, privind calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor la piață, privind starea materială pentru situații de protecție socială, pentru obținerea unor drepturi materiale și/sau bănești și altele asemenea;
 - c) sursă administrativă de date pentru sistemul informațional statistic, pentru pregătirea și organizarea recensămintelor, pentru organizarea unui sistem de anchete prin sondaj și altele asemenea.
9. Persoana însărcinată cu completarea registrului agricol, este responsabilă cu privire la înscrierea corectă a datelor înscrise în acesta;
10. Persoana însărcinată cu completarea registrului agricol are obligația completării, ținerii la zi a registrului agricol atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, precum și a centralizării datelor;
11. Urmărirea ca la completarea registrului agricol cu datele privind efectivele de animale să participe un medic veterinar împuternicit de circumscripția sanitar-veterinară și/sau un zootehnist de la centrele agricole comunale, unde se vor verifica,

prin confruntarea cu evidența tehnico-operativă de care dispun, exactitatea datelor înscrise în registrul agricol;

12.Urmărirea ca la înscrierea și centralizarea datelor privind categoria de folosință a terenului să participe și o persoană din structura funcțională a serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultură, constituite la nivelul unităților administrativ-teritoriale, potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr.13/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultură, aprobată cu modificări prin Legea nr. 39/2002, iar veridicitatea datelor să se poată stabili și prin verificări încrucișate pe baza evidențelor existente în cadrul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, prin consultarea specialiștilor din cadrul compartimentelor de specialitate ale acesteia;

13.Reportarea în registrul agricol din oficiu, a datele din anul precedent, cu mențiunea corespunzătoare la rubrica "semnătura declarantului", în cazul în care persoanele fizice sau cele juridice nu fac declarațiile la termenele prevăzute de lege, se consideră că nu au intervenit niciun fel de modificări;

14.Monitorizarea și centralizarea datelor pe comună se vor face în următoarele perioade:

a) până la 15 aprilie, pentru datele privind efectivele de animale in gospodării/unități cu personalitate juridică la începutul fiecarui an și evoluția efectivelor de animale pe întregul an precedent, producția animală obținută de gospodării/unități cu personalitate juridică pe anul precedent, precum și pentru datele privind clădirile noi și cele la care au fost efectuate lucrări care privesc modificarea obligațiilor fiscale locale, terenurile, mijloacele de transport, echipamentele, utilajele și instalațiile/agregatele pentru agricultură și silvicultură;

b) până la 30 iunie, pentru datele privind categoria de folosință a terenului, suprafețele cultivate și numărul pomilor pentru anul agricol.

15. Colectarea informațiilor prin sondaj de la gospodării cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine, concomitent cu înscrierea datelor în registrul agricol;

16.Determinarea pe comună, a producției vegetale, animale, precum și producției apicole și a efectivul de familii de albine din gospodăriile populației, pe baza acestor informații și a altor date furnizate de organele tehnice agricole;

17.Comunicarea datelor centralizate pe comună, atât direcțiilor teritoriale de statistică, cât și direcțiilor județene pentru agricultură și dezvoltare rurală, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, conform formularelor elaborate de Institutul Național de Statistică, după caz;

18. Registrul agricol se elaborează pentru o perioadă de 5 ani, datele completându-se anual potrivit formularelor aprobate prin hotărâre a Guvernului;

19.Întocmirea de rapoarte și referate în vederea emiterii unor hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului cu privire la problemele specifice compartimentului;

20. Reprezentarea intereselor autorității locale în raporturile cu persoanele fizice și cu persoanele juridice, în limita competențelor stabilite și în problemele specifice biroului;

21. Realizarea de activități prin care funcționarii biroului participă la îndeplinirea strategiei instituției în sensul informatizării administrației publice locale;

22. Conform Legii nr.145/2014 întocmește procesele verbale în vederea eliberării atestatului de producător, și a carnetului de comercializare a produselor, după verificarea în teren a suprafețelor cultivate și a producției obținută de solicitant, eliberarea de atestate de producător, eliberarea de bilete de adeverire a proprietății și

- sănătății animalelor, întocmirea proceselor-verbale de constatare a existenței produselor;
23. Eliberarea de diferite adeverințe cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole sau cu privire la alte date existente în baza de date a biroului;
 24. Întocmirea răspunsurilor la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice (Judecătorie, Poliție, Prefectură, societăți comerciale, etc.) privind problemele specifice serviciului;
 25. Efectuarea de activități de relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole;
 26. Întocmirea de diferite referate, rapoarte în vederea elaborării proiectelor de hotărâri, procese - verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, procese - verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc;
 27. Colaborarea cu celelalte compartimente /birouri ale Primăriei în rezolvarea numeroaselor probleme curente și colaborarea cu diferite instituții (Direcția de Statistică, Direcția Agricolă, Poliția, Instituția Prefectului, etc.) în limita competențelor stabilite de către conducătorul instituției
 28. Întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmărește realizarea acestor acțiuni.
 29. Participă la ședințele comisiei comunale de fond funciar și întocmește nota de prezentare în vederea înaintării documentației necesare validării/invalidării de către comisia județeană Dâmbovița pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
 30. Conform Legii nr.17/2014 verifică și eliberează documentele de atestare a proprietății în vederea întocmirii actelor de înstrăinare a terenurilor situate în extravilan.
 31. Acordă asistență tehnică în acțiunile de refacere a islazului comunal.
 32. Îndrumă și sprijină activitatea din domeniul zootehnic și pomicol
 33. Primește, înregistrează, soluționează petițiile/ adresele de la cetățeni, instituții
 34. Efectuează operațiunile de corespondență oficială cu poșta.
 35. Îndeplinește și alte atribuții primite de la primar/secretar .
 36. Implementează și aplică procedurile de control managerial intern elaborate și aprobate conform Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Primar
Constantin ALEXANDRU