

PRIMĂRIA COMUNEI DRĂGOEȘTI  
JUDEȚUL VÂLCEA  
NR. 3004 / 28.07.2024

## ANUNȚ

În conformitate cu art. 21 alin. 2 lit. a)-d) și f), art.22, din HG 611/2008 - pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, precum și OG 57/2019 privind Codul Administrativ, primăria comunei Drăgoești, județul Vâlcea, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante:

**Consilier, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul compartimentului Agricultură și Registru Agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Drăgoești, județul Vâlcea.**

### Condiții specifice:

- studii universitare cu diplomă de licență;
- vechime minimă în specialitatea studiilor – minim 1 an .

### Condiții generale de participare:

- prevăzute de art.465 din OUG 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 îndeplinirea 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.

Dosarul trebuie să cuprindă următoarele documente:

- a) Formular de înscriere;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) cazierul judiciar ;
- f) adeverința 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 unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae (modelul european);
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de politică; dosar

Notă: copiile menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**Proba scrisă va avea loc la sediul primăriei Drăgoești , județul Vâlcea, în data de 9 septembrie 2021 la ora 10,00.**

**Interviul va avea loc la sediul primăriei Drăgoești , județul Vâlcea, în data de 15 septembrie 2021 la ora 10,00.**

#### **Bibliografie:**

1. Constitutia României.
2. OG 57/2019 privind Codul Administrativ Titlul I și II din partea VI;
3. OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 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.
7. Ordinul 311/2020 pentru modificarea Ordinului viceprim-ministrului, ministrul agriculturii și dezvoltării rurale, al viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, al ministrului apărării naționale și al viceprim-ministrului, ministrul culturii, 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
8. OG nr. 28/2008 privind Registrului Agricol, aprobată prin Legea nr. 98/2009 cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
11. OUG nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991
12. OG nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale aprobată prin Legea nr. 223/2002.
13. Ordinul nr.25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a Registrului Agricol pentru perioada 2020-2024.

#### **Atribuțiile postului:**

- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- înscriserea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar și Legii 10/2001;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- întocmește și eliberează certificate de producător ( pentru vânzări de produse agricole ), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.
- comunicarea la compartimentul de impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:

- nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
- terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
- modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.
- suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.
- pomi fructiferi răzleți pe raza localității
- suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității.
- evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole.
- Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
- Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
- 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 Statului Român sau unității administrativ-teritoriale.
- perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
- punerea în executare a legilor și a altor acte normative;
- reprezentarea intereselor autorității locale în relația cu persoanele fizice și cu persoanele juridice;
- soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținerea la zi a registrelor agricole și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date instituțiilor abilitate, când este cazul;
- efectuează operațiuni de unificări sau defalcări de gospodării în baza dovezilor legale prezentate;
- eliberarea de adeverințe a proprietății animalelor, întocmirea de procese-verbale de constatare a existenței produselor, eliberarea de adeverințe cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole;
- munca pe teren cu privire la contoale asupra pasunilor din islazul comunal, spații verzi, verificări la gospodăriile populației, măsuratori de terenuri la punerea în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar;
- întocmește diferite referate, procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc.;
- este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
- participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- asigură împreună cu secretarul lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- întocmește referatele conform circularilor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului;
- efectuează punerea în posesie prin participare la delimitarea în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
- inventariază terenurile din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultanța de specialitate;
- propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultanță de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- inițiază un program de măsuri privind îmbunătățirea calității pasunilor și fanetelor (islazul comunal) pe care îl supune spre dezbateri și aprobare consiliului local;
- contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
- ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei și asigură actualizarea permanentă a acestuia;
- întocmește și ține evidența contractelor de arendă și de concesiune a terenurilor din domeniul public și privat al u.a.t. și urmărește în același timp încasarea obligațiilor stabilite;

- intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acestora in PUG;
- redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
- arhiveaza documentele create si le predă referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- Tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor incheiate in baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicata in M. OF nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;
- Verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producator agricol;
- asigura evidenta titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată și nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005;
- păstrează și întocmește documentația de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite compartimentului contabilitate, în vederea stabilirii impozitului;
- Raspunde de evidenta cererilor si a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005; si de corespondenta intocmita de Compartimentul Agricol ;
- respectă procedura privind înregistrarea și circuitul documentelor ;
- transmite și primește de la compartimentele din cadrul primăriei conform rezoluției primarului spre soluționare a informațiilor de interes public și editează lucrările dispuse de lg. 544/2000 ;
- descarcă , înregistrează și expediază corespondența de pe site-ul instituției : cereri, propuneri, sesizări , reclamații , petiții și sugestii primite on-line și răspunde de distribuirea acestora în urma rezoluției primarului ;
- îndosariază și predă la arhiva instituției , în condițiile legii corespondența proprie ;
- efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
- participă la activități comune cu alte servicii din cadrul instituției ;
- prezintă la cererea Consiliului Local , a Primarului- rapoarte și informări privind activitatea desfășurată de înregistrare și circuit al documentelor ;
- comunică inter – instituțional : asigura legătura prin comunicare verbală, telefonică , scris și electronică dintre instituție și mediul exterior acesteia , respectiv cu cetățenii , colaboratorii , alte instituții publice , agenți economici , asociații , etc. ;
- comunică intra – instituțional prin informarea cât mai completă a compartimentelor și a șefilor acestora cu care lucrează direct , pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune , pentru asigurarea unor funcții continue prin comunicare verbală sau scrisă ;
- păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență ;
- răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru ;
- răspunde administrativ , material și penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor , lucrărilor și sarcinilor stabilite ;
- aplică principiul transparenței în administrația publică locală
- îndeplinește orice alte dispoziții date de către primar,

Informații suplimentare se pot obține la sediul instituției sau la tf. 0250762303.



SECRETAR GENERAL DAT  
Melente Ilie Liviu