

ROMANIA

JUDETUL GORJ

COMUNA BORASCU

Strada Unirii nr.2.

Tel 0253 287 303

e-mail primariaborascu@yahoo.com.

Nr. 6826 din 15.noiembrie 2023

ANUNT

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Borascu judetul Gorj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice unice, vacantă, perioadă nedeterminată,

1 Denumirea funcției publice de execuție vacantă:

– CONSILIER, clasa I grad profesional PRINCIPAL– Compartiment Agricultura, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Borascu, durata normala de lucru 8 ore pe zi si 40 ore pe saptamana.

2. Probele pentru concurs:

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

3. Condițiile de desfășurare a concursului:

3.1. Locul de desfășurare a concursului:

- la sediul U.A.T. Comuna Borascu, judetul Gorj, Comuna Borascu, sat Borascu strada Unirii nr 2

3.2. Probele concursului, data și ora desfășurării:

- selecție dosare : - în termen de maxim 5 zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs.

- proba scrisă ,in ziua de 15.decembrie 2023 ora 11, - la sediul U.A.T. Comuna Borascu, judetul Gorj.

- interviul, in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise - la sediul U.A.T. Comuna Borascu, județul Gorj.

3.3. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:

Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Borascu, în perioada 15.11.-04.12.2023 (inclusiv) ora 16 , la sediul Primăriei comunei Borascu, județul Gorj.

4.ALTE, INFORMAȚII SUPLIMENTARE ȘI DOCUMENTE DE CONCURS,

Persoana de contact : Banica Alexandru - Secretar General al comunei Borascu;

- tel. 0253 287303 sau 0751306082;

PRIMAR/CONSTANTIN TUCU



CONDITII DE PARTICIPARE:

Condiții generale - prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică.
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice:

- studii superioare, respectiv studii superioare absolvite cu diplomă de licență
- vechime în specialitatea studiilor: minim 5 ani vechime

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei comunei Borascu, la secretarul comisiei de concurs, și vor conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3, la H.G.R. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

- 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 menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs și obținerea de informații suplimentare :

Primăria comunei Borascu cu sediul în comuna Borascu, județul Gorj, strada Unirii nr 2.

Telefon 0253287303, **0751306082**

Email : primariaborascu@yahoo.com

Persoana de contact : Banica Alexandru – Secretar General U.A.T. Borascu

PRIMAR

CONSTANTIN TUCU



BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

concurș pentru ocupare a funcției publice de execuție unice, vacante **CONSILIER, clasa I grad profesional PRINCIPAL** – Compartiment Agricultură în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei BORASCU

1. Constituția României, republicată; Principii Generale; Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Cu tematică integrală

3. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Cu tematică integrală.

4. Titlul I și II ale Partii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, Partea V Titlul I și II, reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrative teritoriale. Cu tematică – Statutul Funcționarilor Publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evident personalului plătit din fonduri publice. Dispoziții Generale. Statutul funcționarilor publici. Dispoziții generale.

5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată, republicată, Cap. II Secțiunea I;

6. Ordinul nr. 25/1.382/37/1.642/14.297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024; Cu tematică integrală.

7. H.G.R. nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024; Cu tematică integrală.

8. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol; Cu tematică integrală.

9. O.U.G. nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pășunilor permanente și pentru modificarea Legii fondului funciar nr. 18/1999; Cu tematică integrală.

10. Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare, CAP II- Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor.

PRIMAR,

Constantin Tucu



Atribuțiile principale ale postului

CONSILIER, clasa I grad profesional PRINCIPAL Compartiment Agricultură în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Borascu

1. Comunicarea datelor centralizate pe comuna 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.

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

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

4. Intocmirea răspunsurilor la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice (judecătoria, Poliție, Prefectură, și alte societăți comerciale etc) privind problemele specifice serviciului.

Verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole ;

5. Efectuarea de activități de relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole.

6. Intocmirea 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.

7. Intocmește și transmite situațiile și rapoartele statistice solicitate la nivelul Primăriei comunei Borascu sau de Consiliul Județean ;

8. Realizează și ține la zi baza de date a localității Borascu ,registru agricol centralizator, fiind în măsură să furnizeze date din toate domeniile ori de câte ori i se solicită;

9. Colaborează cu secretarul general al comunei și cu alți funcționari pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de alte organe sau de conducerea comunei Borascu;

10. Intocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli în condițiile prevăzute de Lege și urmărește realizarea acestor acțiuni.

Eliberează documentele de adevărire a proprietății animalelor în vederea vânzării acestora;

11. Participa la ședințele comisiei comunale de fond funciar și întocmește nota de prezentare în vederea înaintării documentației necesare validării/invalidării de către Comisia județeană Gorj, pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.

Eliberează Certificatele de producător agricol;

12. Asigură logistica și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor bănești atribuite de stat împreună cu reprezentanții D.G.A.A;

13. participă ca delegat din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;

14. Conform Legii nr 17/2014 verifică și eliberează documentele de atestare a proprietății în vederea întocmirii actelor de instrainare a terenurilor situate în extravilan.

15. Exerciță atribuțiile ce revin 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, astfel:

a) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative;

b) 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 parcela sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 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, adevărurile eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;

c) afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz;

d) pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmit lista preemtorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemtorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;

e) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute la lit. a);

f) în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, 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 preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în lista și care dovedesc ulterior întocmirii listei aceasta calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;

g) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, însoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin. (2);

h) adoptă 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 art. 7 din lege;

i) încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

j) după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmit la structura centrală, respectiv la structurile

teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i);

k) în cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă ca 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 conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit.i), este transmisă structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;

l) transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz.

17. Răspunde pentru completarea și ținerea la zi al Registrului pentru evidența Atestatelor de producător, Registrului de evidența Carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol precum și de verificarea în registrul Agricol și în teren a existenței suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător și pentru întocmirea și eliberarea atestatului de producător

18. Face parte din grupul de lucru constituit la nivel județean în vederea întocmirii amenajamentului pastoral pentru comuna Borascu, județul Gorj (O.U.G. nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 coroborate cu prevederile H.G.R. nr.1064 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)

19. Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor

20. Acorda asistența tehnică în acțiunile de refacere a islazului communal.Întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale comunei Borascu, pe format de hârtie , în format electronic și RAN, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise

21. Efectuează activitate de relații cu publicul, primește, înregistrează petitiile, adresele de la cetățeni, instituitii și oferă consultanță de specialitate

22. Sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea dăunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil.

23. Urmărește modul de utilizare a pajștilor comunale aflate în proprietatea comunei Borascu.

24. Execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj.

25. Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor.

26. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

PRIMAR

Constantin Tucui

