

PRIMARIA COMUNEI CERNATESTI

JUDETUL DOLJ

Nr.1109/22.06.2021

ANUNT!

PRIMARIA COMUNEI CERNATESTI , ANUNTA DECLARAREA DATEI PENTRU
SUSTINEREA CONCURSULUI DE RECRUTARE IN FUNCTIE PUBLICA DE REFERENT REGISTRU
AGRICOL DIN CAUZA UNOR DIFICULTATI DE INREGISTRARE A CONCURSULUI DE CATRE
AGENTIA NATIONALA A FUNCTIONARILOR PUBLICI .-

- Concursul se va desfasura in data de 29.07.2021,proba scrisa din tematica si
bibliografia anuntate anterior;

-depunerea dosarelor se va face in perioada 28. 06-19. 07.2021.-

PRIMAR,

Traistaru Costel

The image shows the official seal of the Municipality of Cernatești, Romania. The seal is circular and contains the text "ROMANIA" at the top, "JUDETUL DOLJ" on the left, "COMUNA CERNATESTI" on the right, and "PRIMAR" at the bottom. In the center of the seal is the coat of arms of Romania. To the right of the seal is a handwritten signature in blue ink, which appears to be "Traistaru Costel".

Acte necesare concurs referent registrul agricol

- a) formularul de înscriere; (CERERE)
- 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) copia actului ce atestă specializare calculator.(IT)
- h)cazierul judiciar;

PRIMARIA COMUNEI CERNATESTI

JUDETUL DOLJ

FISA POSTULUI –AGENT AGRICOL

REFERENT

Denumirea postului –referent

Nivelul postului –studii medii ;

Functie publica de conducere;

Functie publica de executie-referent;

Scopul principal al postului –completarea la zi a registrului agricol;

Cerinte pentru ocuparea postului :

Pregatire de specialitate-;

Perfectionari,specializari-;

Conostinte de operare/programare pe calculator –.

Limbi straine(necesitate si grad de cunoastere)-;

Vechime in functii publice –

Abilitati,calitati si aptitude necesare;;

Cerinte specifice (calatorii,detasari,delegari)nu este cazul;

Cunostinte manageriale:nu este cazul

ATRIBUTIILE POSTULUI :

-intocmirea si tinerea la zi a registrului agricol,in format scris si electronic;

-evidenta titlurilor de proprietate la legile fondului funciar;

-rezolvarea unor litigii intre cetateni,in cadrul comisiei stabilite prin dispozitie a primarului;

-intocmirea registrului centralizator al registrului agricol;

-intocmirea oricaraor situatiei ce se impun si deriva din cerintele postului;

-punerea in executare a legilor,Hotararilor Ordonantelor guvernului,a altor acte normative adoptate de consiliul local sau emise de primar ;

-consiliere, reprezentarea intereselor autoritatii in raport cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, in limita competentelor stabilite de primar;

-membru in comisia de efectuare a anchetelor sociale intocmite cu diferite ocazii: incalzire, ajutor social sau acordare alocatie de sustinere;

-respecta programul de lucru-8,30-16,00.

- realizeaza orice sarcini trasate de primar sau conducerea primariei.

- intocmeste rapoarte necesare Comisiilor si institutiilor colaboratoare;

- centralizarea datelor si informatiilor cu specific agricol ale unitatii administrativ – teritoriale privind desfasurarea activitatii curente;

- sa faciliteze legatura dintre cetateni si alte institutii abilitate in domeniul agricol
- sa asigure evidenta uniforma, unitara, a starii pamanturilor pe categorii de folosinta, dezvoltarea agriculturii, gospodariilor populatiei si buna utilizare a resurselor locale
- sa ofere cetatenilor informatii specifice
- sa administreze corect si in conditii de confidentialitate a informatiilor, in functie de tipul de informatie
- sa asigure evidenta cu privire la regimul juridic al terenurilor
- sa asigure intocmirea si eliberarea de documente specific;
- sa respecte secretul profesional
- sa asigure confidentialitatea datelor personale si profesionale oferite prin contract de catre client si / sau beneficiar sub protectia legii
- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
- sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dând dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa acorde ajutor, atâta cât este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;

Limite de competenta –se stabilesc de catre primar;

Delegarea de atributii –se face de catre primar, functie de situatia in cauza;

Sfera relationala, intern:

a) relatii ierarhice- Subordonat fata de :primar, secretar.

- Superior pentru –nu este cazul;

b) relatii functionale cu ceilalti functionari publici;

c)relatii de control –nu este cazul;

d)relatii de reprezentare-

extern –cu autoritati si institutii publice-Directia Agricola Dolj,Directia de Statistica Dolj;

-cu organizatii international-nu este cazul

-cu personae juridice private cu scop lucrativ;

Intocmit de :

Numele si prenumele :Popescu Natalia

Data _____

Functia publica de conducere – SECRETAR GENERAL

Semnatura _____

Luat la conostinta de ocupantul postului :

Numele si prenumele

Semnatura

Avizat de Primar, Traistaru Costel

Semnatura _____



**BIBLIOGRAFIE PROPUSA PENTRU CONCURS OCUPARE FUNCȚIE PUBLICĂ
VACANTĂ DE REFERENT, CLASA III, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT ÎN
CADRUL COMPARTIMENTULUI AGRICOL**

1. Constituția României
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ; Titlul I și II ale părții a VI-a
3. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
4. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind fondul funciar
6. Legea nr. 169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, actualizată
7. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit Legii fondului funciar nr. 18/1991 și Legii nr. 169/1997
8. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, modificată și completată (Titlurile IV, V, VI)
9. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
10. HG 401/2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
11. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, modificată și completată;
12. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
13. Hotărârea Guvernului 985/27.12.2019 privind registrul agricol 2020-2024.
14. NORME TEHNICE din 23 ianuarie 2020 privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
15. Registrul Agricol National.

PRIMAR,

Traistaru Costel



TEMATICA

Pentru concurs functie publica de executie-referent ,clasa III,grad profesional debutant

- reglementari privind functia publica;
- reglementari privind administratia publica;
- reglementari privind respectarea demnitatii umane,protectia drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului,prevenirea si combaterea incitarii la ura si discriminare;
- reglementari privind transparenta si liberal acces la informatiile de interes public.

PRIMAR,

Traistaru Costel

