

## ANUNT

În conformitate cu prevederile art. 617, alin. 2 și art. 618, alin. 3 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, art. 39 alin.1 și 2 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare precum și Art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de Covid -19, primăria comunei Bănișor organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice temporar vacante pe perioadă determinată până la întoarcerea titularului de post:

- funcția publică, clasă, grad: **consilier clasa I, gradul profesional asistent:**

**1 post,**

- durata timpului de muncă: **durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână,**

- compartimentul (biroul, serviciul, direcție etc.) unde este cuprinsă fiecare funcție publică pentru care se solicită organizarea concursului:

**compartiment agricol**

- probele stabilite pentru concurs: **probă scrisă, și interviu.**

- condițiile de desfășurare a concursului respectiv termenul de depunere al dosarelor, data, ora și locul organizării probei scrise și a interviului:

Dosarele se depun la sediul primăriei comunei Bănișor în termen de 8 zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului și anume în perioada: **21 -28.12.2020.**

Concursul se va desfășura la sediul primăriei comunei Bănișor astfel:

- proba scrisă în data de **05.01.2021, orele 10,00**, interviul va avea loc în maxim 5 zile de la data probei scrise și anume în data de **07.01.2021.**

- condițiile generale, prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. 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.

Pentru a participa la concurs se mai solicită următoarele:

**a. studiile** (inclusiv domeniul și specializarea dacă se dorește) :

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din următoarele domenii:

- ingineria resurselor vegetale și animale,
- științe administrative,
- științe juridice,
- științe economice,

**b. vechime:** 1 an în specialitatea studiilor,

**c. alte specializari, abilități și competențe:** solicităm cunostințe de operare pe calculator, nivel mediu, dovedite cu documente care să ateste detinerea cunoștințelor solicitate.

**Atribuțiile postului<sup>1</sup>:**

- înregistrează corespondența în registrul general de intrere și ieșire;
- ține evidenta registrului agricol și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- transcrie și completează în condițiile H.G. 985/2019 privind registrul agricol pe perioada 2020 – 2024, noile registre agricole, gestionate pe format de hartie a pozițiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populației detinatoare de terenuri agricole și animale, precum și în format electronic;
- acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol;
- înscrie datele în registrul agricol;
- raportează datele din registrul agricol și întocmește situațiile statistice;
- răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și societăților comerciale repartizate de conducerea primăriei, comunicând în termen modul de rezolvare;
- actualizează registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse ;
- îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de H.G. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 – 2024;
- participă la activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietății;
- pune la dispoziție datele din registrul agricol privind cererile de intrare în CAP și din evidențele acestuia;
- participă și urmărește punerea în posesie a terenurilor către foștii proprietari sau moștenitorii acestora;
- colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pasune ale comunei
- eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, a ajutorului social și la întocmirea dosarelor pentru acordarea burselor școlare, APIA, etc.

<sup>1</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul

- elibereaza adeverintele pentru stabilirea vechimii in munca pe baza datelor rezultate din arhiva fostului CAP;

- ține 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;

- în baza inregistrarilor din registrul agricol elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor;

- verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producator agricol;

- suplineste pe timpul concediului de odihna sau in situatii neprevazute colegii de birou;

- participa la lucrarile privind recensamantul agricol si al populatiei;

- executa orice lucrari repartizate de catre primar sau secretar;

- duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;

- îndeplinește sarcinile privind responsabil SNA;

- îndeplinește sarcinile privind responsabil RAN, RENNS;

Îndeplineste si alte atributii dispuse de catre conducerea primariei si cele ce decurg din acte normative.

### **BIBLIOGRAFIE:**

- Constituția României;

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Titlul I și II ale Partii a-VI;

- OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar;

- Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, modificată,

Toate actele normative mai sus menționate vor fi studiate, având în vedere modificările legislative intervenite până la 31 decembrie 2020.

Persoana de contact: Fanca Viorica, consilier Clasa I, grad profesional superior, nr. telefon: 0260637566, e-mail: primaria\_banisor@yahoo.com.

**PRIMAR,  
MAXIM EUGEN SORIN**

