

ROMÂNIA
JUDETUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI TURCINEȘTI

COMUNA TURCINEȘTI, JUDEȚUL GORJ, TELEFON: 0253/226549, FAX : 0253/226735

E-mail: office@turcinesti.ro

NR. 515 din 26.01.2022

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.618 alin.(1) lit.b), coroborate cu prevederile art.617 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Comunei Turcinești, județul Gorj organizează concursul de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție vacante de *Inspector*, Clasa I, grad profesional principal, aflat în *Compartimentul Urbanism, Cadastru, Agricultură*, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turcinești;

Exercitarea raportului de serviciu se va realiza pe perioada nedeterminată cu **durata normală a timpului de muncă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;**

Informații concurs:

***tipul probelor de concurs:**

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

- data desfășurării probei scrise: **28.02.2022, ora 10:00;**

- **data desfășurării interviului:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, cu respectarea prevederilor art.56 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă;

- **dosarele de înscriere la concursul de recrutare se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, pe pagina de internet a Primăriei Comunei Turcinești, județul Gorj și pe site - ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv, în perioada 26.01.2022 – 14.02.2022 (inclusiv), ora 16:00, la sediul Primăriei Comunei Turcinești, satul Turcinești, comuna Turcinești, str. Grigore Geamanu, nr.288, județul Gorj, și vor conține în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere la concurs (se pune la dispoziție candidaților din oficiu la sediul instituției și prin publicare pe pagina de internet www.turcinesti.ro în format deschis, editabil);
- 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice .

Copiile de pe actele prezentate vor fi legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs .

Locul desfășurării concursului: **sediul Primăriei Comunei Turcinești**, satul Turcinești, comuna Turcinești, str. Grigore Geamanu, nr.288, județul Gorj;

Condițiile de participare:

Pentru funcția de *Inspector*, Clasa I, grad profesional principal, aflat în *Compartimentul Urbanism, Cadastru, Agricultură*, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turcinești;

*candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale** prevăzute la art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

*candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condițiile specifice**:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental - științe ingineresti ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcțiilor publice: **min. 5 ani**.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa instituției: **Primăria Comunei Turcinești, satul Turcinești, comuna Turcinești, str. Grigore Geamanu, nr.288, județul Gorj;**

Telefon: 0253/226549

Fax: 0253/226735

E - mail: office@turcinesti.ro

- **persoana de contact** și funcția publică deținută: Doamna Balan Tabita, inspector, clasa I, gradul profesional superior, în aparatul de specialitate al Primarului comunei Turcinești, județul Gorj.

Bibliografia/Tematica de concurs:

- O.U.G. nr..57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

- Constituția României, republicată;
- OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol;
- ORDIN NR.37/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024.
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

ATRIBUȚIILE postului de *Inspector*, Clasa a I-a, grad profesional principal, prevăzute în fișa postului:

1. Face parte din comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
2. Participă la redactarea proceselor-verbale ale ședințelor comisiei locale de fond funciar;
3. Completează și actualizează registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și centralizează datele din acestea în vederea întocmirii de rapoarte statistice
4. Eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele și adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice
5. Operează deschiderea de noi poziții și modificarea datelor înscrise în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale
6. Operează modificări în registrul agricol ca urmare a vânzării, cumpărării, moștenirii, donațiilor, schimbării categoriilor de folosință a terenurilor
7. Ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
8. Asigură păstrarea registrelor agricole împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii precum și furnizarea datelor din registrul agricol cu respectarea prevederilor legale
9. Eliberează documentele solicitate de către APIA pentru persoanele fizice și juridice care dețin în proprietate sau în folosință terenuri agricole și/sau familii de albine
10. Soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate compartimentului agricol
11. Urmărește și asigură 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
12. Verifică, înregistrează și arhivează contractele de arendă privind terenurilor agricole; urmărește efectuarea modificărilor și completărilor în registrul agricol
13. Îndeplinește procedurile privind eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare potrivit Legii pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, la solicitarea persoanelor interesate
14. Transmite compartimentului taxe și impozite locale modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;
15. Asigură și urmărește verificarea în teren a reclamațiilor și sesizărilor privind registrul agricol

16. Participă la activitatea de verificare în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol
17. Răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, comunicând în termen modul de rezolvare;
18. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
19. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate primarul;
20. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
21. Elaborează proiectele de acte de autoritate și a altor reglementări specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;
22. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
23. Participă la ședințele consiliului local, la convocarea primarului;
24. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul sau secretarul comunei.

P r i m a r,
Jr. Modrea Dumitru

