

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMUNA SÂNMIIHAU DE CÂMPIE
Tel. 03263- 402698, Fax: 0363- 402226
E-mail:prim.sinmihai@gmail.com
Nr. 968 din 25.05.2021

ANUNȚ

Comuna Sânmihaiu de Câmpie, cu sediul în comuna Sânmihaiu de Câmpie , nr. 53, județul Bistrița – Năsăud, reprezentată prin primar Mate Ioan, organizează concurs de recrutare, pentru ocuparea posturilor vacante, funcții publice de execuție vacante - FUNCȚIONARI PUBLICI - în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sânmihaiu de Câmpie, județul Bistrița-Năsăud, după cum urmează:

1.INSPECTOR COMPARTIMENTUL AGRICOL ȘI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE – funcție publică de execuție - **clasa I, grad profesional** debutant (2 posturi) – Compartimentul agricol și monitorizarea procedurilor administrative, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sânmihaiu de Câmpie.

Concursul se va desfășura la data de **02.07.2021, ora 10,00**, proba scrisă, iar interviul în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, care se va desfășura la sediul Primăriei comunei Sânmihaiu de Câmpie. Data și ora interviului va fi anunțată ulterior.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute în art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României 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 înfăptuirea 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.

Pot participa la concurs persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cumulativ cu condițiile specifice de participare la concurs:

I - pentru funcția de inspector agricol, **clasa I grad profesional debutant** din cadrul **Compartimentului** agricol și monitorizarea procedurilor administrative,

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,

- 0 ani vechime în specialitatea studiilor superioare.

Durata timpului de lucru: 8 ore/zi, 40 ore /săptămână

Dosarele de înscriere la concurs se depun de la data de 02.06.2021 până la data de 21.06.2021, la sediul Primăriei Comunei Sânmihaiu de Câmpie, la secretariatul comisiei de concurs din cadrul Primăriei comunei Sânmihaiu de Câmpie, între orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰.

I. ACTELE NECESARE PARTICIPĂRII LA CONCURS

a) Formularul de înscriere prevăzut în Anexa 3, care se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei comunei Sânmihaiu de Câmpie;

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.

MENTIUNE:

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la punctul (c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: primariasinmihai@gmail.com.

Anunțul, bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul instituției și pe site-ul www.primariasanmihaiudecampie.ro (secțiunea Monitorul Oficial Local – secțiunea Carieră - anunțuri / formulare) începând cu data de 02.06.2021.

Informații suplimentare se pot obține de la secretariatul Primăriei comunei Sânmihaiu de Câmpie persoană de contact domnul Oltenaș Lucian Adin Dragomir, secretarul general al comunei, telefon nr. 0363/402698, e-mail prim.sinmihai@gmail.com.

II. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA obligatorie pentru organizarea concursului de ocupare a posturilor de:

- **inspector, clasa I grad profesional debutant** din cadrul Compartimentului agricol și monitorizarea procedurilor administrative, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sânmihaiu de Câmpie.

A. Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare – **Titlul II**
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționările tuturor formelor de discriminare, cu modificările ulterioare;
4. OG 28/2008 privind registrul agricol, aprobată prin Legea 98/2009, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordin MADR nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 - 2024;
6. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare ;
7. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
9. HG nr. 777/2001 privind structura , organizarea și funcționarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale;
10. Normele tehnice privind procedurile de lucru specifice Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale;

Atribuțiile postului:

- asigură înscrierea titlurilor de proprietate în registrul electronic și, după caz , pe suport de hârtie;
- înregistrează contractele de arendare a bunurilor agricole în registrul special și ține evidența acestora, conform legii;
- centralizează și transmite datele din registrul agricol în format electronic către registrul agricol național (RAN) în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de RAN și a interconectării cu sistemul integrat de cadastru și carte funciară, după implementarea, operaționalizarea, dezvoltarea și administrarea sistemului informatic centralizat de gestionare a conținutului registrelor agricole ale unităților administrativ – teritoriale de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- concomitent cu colectarea și înscrierea datelor în registrul agricol colectează prin sondaj, de la gospodării informații privind producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția agricolă și efectivul de familii de albine;
- comunică datele centralizate pe suport hârtie sau electronic pe comună Direcției Regionale de Statistică și Direcției Județene pentru Agricultură, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;

- răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării – cumpărării terenurilor agricole situate în extravilanul și de modificările Legii nr. 258 /2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrație terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;

- întocmește documentele necesare pentru eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol pe baza datelor înscrise în registrul agricol și a constatărilor din teren;

- întocmește adeverințe cu datele din registrele agricole privind starea materială pentru ajutoare sociale, pentru burse școlare și pentru alte măsuri de protecție socială;

- furnizează datele despre bunurile înregistrate în registrul agricol necesare pentru stabilirea domiciliului în vederea întocmirii sau a preschimbării actelor de identitate, pentru înscrierea imobilelor în cartea funciară, pentru notariat în vederea unor tranzacții imobiliare și altele asemenea;

- persoană împuternicită să constate și să aplice sancțiuni, conform legii, pentru următoarele contravenții săvârșite de persoanele fizice/juridice obligate să declare date și informații care fac obiectul registrului agricol:

1.declararea de date neconforme cu realitatea

2.refuzul de declarare

3.degradarea, distrugerea sau sustragerea parțială sau integrală a datelor din registrul agricol

4.refuzul de a prezenta primarului, prefectului și persoanelor împuternicite de aceștia documentele necesare în vederea verificării realității datelor

5.nedeclararea la termenele și în forma solicitată a datelor care fac obiectul registrului agricol

- furnizează date cu bunurile mobile sau imobile înregistrate în registrul agricol în vederea sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale ce se comunică, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

- sprijină comisia locală de fond funciar cu privire la soluționarea cererilor pentru reconstituirea dreptului de proprietate sau în vederea efectuării de corecții ale erorilor materiale descoperite în titlurile de proprietate;

- participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturile agricole împreună cu specialiștii de la direcția județeană pentru agricultură, dacă este cazul;

- operează și actualizează registrul electronic național al nomenclaturilor stradale (RENNS), ca persoană desemnată cu atribuții de înscriere a datelor de verificare, completare, validare și actualizare a elementelor de nomenclatură stradală de la nivelul comunei în baza hotărârii autorității deliberative a comunei, înregistrează și actualizează toate adresele administrative în RENNS prin verificarea, completarea, validarea și actualizarea datelor existente în sistem sau prin introducerea datelor din evidențele proprii;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau primite de la primar sau secretarul comunei.

Notă: la studierea actelor normative din bibliografie candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

Primar,
Ing. Mate Ioan

