



R O M Â N I A
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA VALEA SEACĂ

tel.0234-255022; fax: 0234-255420; e-mail: consiliullocal_valeaseaca@yahoo.com, contact@primaria-valeaseaca.ro

Nr.995/17.03.2022

ANUNȚ CONCURS RECRUTARE
CONSILIER, CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR - COMPARTIMENT AGRICOL ȘI
CADASTRU în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Valea Seacă

Comuna Valea Seacă, județul Bacău, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante: **CONSILIER, CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR - COMPARTIMENT AGRICOL ȘI CADASTRU, ID 243386**, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Valea Seacă.

Concursul se organizează cu respectarea prevederilor H.G.nr.611/2008 și O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

1. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
2. Probă suplimentară - nu este cazul;
3. Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise- **18.04.2022**, ora 10:00 la sediul Primăriei Valea Seacă, județul Bacău;
4. Condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
 - condiții generale, prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019;
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile agricol, economic sau juridic,
 - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,
 - cunoștințe de operare PC -*nivel mediu, dovedite cu documente justificative în condițiile legii (diplomă, atestat)*,
 - cursuri de specializare/perfecționare în *domeniul științelor ingineresti, specializarea cadastru*.
5. Perioada de depunere a dosarelor de concurs și data afișării anunțului:
 - locul publicării anunțului: site-ul ANFP și site-ul Primăria Valea Seacă
 - data publicării anunțului:-**17.03.2022**
 - perioada de depunere a dosarelor: În termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv **17.03.2022-05.04.2022** inclusiv, ora 16:00.
6. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută:
 - Primăria comunei Valea Seacă, județul Bacău
 - telefon/fax: 0234255022/0234255420
 - e-mail: consiliullocal_valeaseaca@yahoo.com
 - Persoana de contact: Iftime Claudia, consilier superior în cadrul Compartimentului Resurse umane și achiziții publice.

BIBLIOGRAFIA:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. O.G. nr.27/2002 - Reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată;
6. O.G. nr.2/2001 - regimul juridic al contravențiilor;
7. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
8. 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;
9. H.G.R. nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
10. Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
11. O.U.G. nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea Legii fondului funciar nr.18/1999;
12. Legea nr.18/1991, privind fondul funciar;
13. Legea nr.169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991;
14. Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere;
15. Legea nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției și unele măsuri adiacente;
16. H.G.R. nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiilor și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
17. Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau în echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
18. H.G.R. nr.401/2013 de aplicare a Legii nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau în echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- înregistrează în registrele agricole, atât în format electronic cât și în Registrele Agricole, datele de stare civilă ale cetățenilor din localitate și străinași;
- înregistrează în registrele agricole bunurile mobile și imobile (inclusiv datele de identificare a acestora - nr. top, tarla, solă ș.a.), animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice.
- urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului;
- 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;
- eliberează adeverințe și certificate de rol pentru înscrisurile din registrele agricole la solicitarea personală a celor în cauză;
- colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune al dispoziția acesteia documentele și datele solicitate;

- întocmește și transmite situațiile și rapoartele statistice solicitate la nivelul Primăriei comunei Valea Seacă sau de Consiliul Județean;
- realizează și ține la zi baza de date a comunei Valea Seacă, fiind în măsură să furnizeze date din toate domeniile ori de câte ori i se solicită;
- colaborează cu secretarul comunei și cu alți funcționari pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de alte organe sau de conducerea comunei Valea Seacă;
- raportează date din registrul agricol și întocmește A.G.R. anuale (situații statistice) și centralizarea pe ani a registrului agricol
- eliberează documentele de adeverire a proprietății animalelor în vederea vânzării acestora;
- eliberează Certificatele de producător agricol;
- înregistrează și operează actele de vânzare-cumpărare și ține evidența actelor doveditoare deschiderii rolului agricol;
- participă ca delegat din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;
- îndeplinește atribuții stabilite de Consiliul Local al Comunei Valea Seacă, de Primar - prin dispoziție, sarcini date de viceprimar și secretar.
- eliberează adeverințe cu privire la subvenția APIA persoanelor fizice și juridice;
- 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
- face parte din grupul de lucru constituit la nivel județean în vederea întocmirii amenajamentului pastoral pentru comuna Valea Seacă.
- 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
- întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale comunei Valea Seacă, pe format de hârtie, în format electronic și RAN, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise;
- efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate;
- sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea dăunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil.
- urmărește modul de utilizare a pășunii comunei Valea Seacă.
- analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Bacău;
- întocmește și eliberează procesele verbale de punere în posesie
- ține evidența planurilor parcelare, a listărilor și măsurătorilor efectuate de Comisia Locală de Fond Funciar
- 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;
- culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultanță de specialitate;

- propune masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli asigurand in acelasi timp consultant de specialitate in vederea infiintarii, la nivelul comunei, a unor exploatare agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- intocmeste si tine evidenta contractelor de arendare si de concesiune a terenurilor din domeniul public si privat si urmareste in acelasi timp incasarea obligatiilor stabilite;
- coase și predă la arhivă pe bază de inventar documentele privind registrul agricol
- participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor.
- exercită 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.

Alte sarcini:

- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției
- Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin CCIM în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- Îndeplinește procedurile prevazute de GDPR la nivelul institutiei
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus - situație în care primarul este exonerat de orice răspundere
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență
- Are obligatia de a semnaliza superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.

PRIMARUL COMUNEI VALEA SEACĂ, JUDEȚUL BACĂU

PRAVAȚION

