

**AVIZAT  
PRIMAR**

**Ec. Stan Silviu Ionut**



**ROMANIA  
JUDEȚUL GORJ  
PRIMĂRIA COMUNEI ALBENI**

Nr. 8706/18. 11. 2024

### **ANUNȚ**

- **Avand in vedere prevederile art.374 si art.464 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ , Primăria ALBENI organizează concursul de recrutare pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției publice de execuție: consilier , clasa I, gradul profesional asistent ,ID 194073 Compartimentul Agricultură din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Com. Albani , județul Gorj. cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;**

#### **1.Denumirea funcției publice vacante:**

**- consilier , clasa I, gradul profesional asistent, ID 194073  
Compartimentul Registru Agricol din cadrul Aparatului de  
specialitate al Primarului Com. Albani , județul Gorj**

#### **Proba stabilita pentru concurs:**

**- Proba scrisă - 22 decembrie 2021, ora 10, la sediul  
Primăriei Albani;**

**- Proba interviu care se va susține, de regulă, într-un  
termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data  
susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Albani.**

**Data și ora susținerii interviului se va afișa obligatoriu  
odată cu rezultatele la proba scrisă.**

## **2. Termenul de depunere al dosarelor de concurs:**

**Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs este în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Albeni și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada 18 noiembrie 2021 - 07 decembrie 2021. Dosarele se vor depune la sediul Primăriei Albeni și vor cuprinde documentele prevăzute în Anunțul de concurs.**

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**

**Primăria Albeni , telefon : 0253274402, fax 0253274402 e-mail :primaria\_albeni@yahoo.com , persoana de contact Nica Razvan secretar general UAT Albeni .**

## **3. Condițiile de participare la concurs:**

**Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute de art.465, alin.(1) , din OUG 57/2019 privind Codul administrativ;**

**Condiții specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice (alin.1 lit.g) din art. 465):**

**Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;**

**Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minim un an**

**Bibliografia și/sau tematica:**

**1 Constituția României, republicată;**

**2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;**

**3. O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol;**

**4. H.G. nr.78/2015 privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.064/2013;**

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

6.O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:**

- înscrie în registrele agricole în format electronic și, după caz, pe suport letric datele primare cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale,
- asigurarea înscrierea titlurilor de proprietate în registrul agricol 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 (R.A.N.) în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de R.A.N. 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 apicolă 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 extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;

- **întocmește adeverințe doveditoare privind utilizarea suprafețelor de teren și de evidență a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, în vederea solicitării – prin Agenția pentru Plăți și Intervenție în Agricultură – a subvențiilor în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri;**
- **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 constatărilor din teren;**
- **întocmește adeverințe cu datele din registrele agricole privind starea materială pentru ajutoare sociale, pentru burse școlare și alte măsuri de protecție socială;**
- **furnizează datele cu bunurile înregistrate în registrul agricol necesare pentru stabilirea domiciliului în vederea întocmirii sau 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, potrivit legii, pentru următoarele contravenții săvârșite de persoanele fizice/juridice obligate să declare date și informații care fac obiectul registrului agricol:**
  - **declararea de date neconforme cu realitatea;**
  - **refuzul de declarare;**
  - **degradarea, distrugerea sau sustragerea integrală ori parțială a datelor din registrul agricol;**
  - **refuzul de a prezenta primarului, prefectului și persoanelor împuternicite de aceștia documentele necesare în vederea verificării realității datelor;**
  - **nedeclararea la termenele stabilite 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 succesoriale 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 județenă pentru agricultură, dacă este cazul;**
- **operează și actualizează registrul electronic național al nomenclaturilor stradale (R.E.N.N.S.) 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 R.E.N.N.S. 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 în domeniul de activitate;**

**Întocmit,**  
**SECRETAR GENERAL UAT ALBENI**



## **DOCUMENTE NECESARE DOSARULUI DE PARTICIPARE LA CONCURS**

- 1. Formular de înscriere conform anexei nr.3 din H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare (se poate obține de la secretarul general al UAT Albeni , sau de pe pagina de internet a Primăriei Albeni);**
- 2. Curriculum vitae, modelul comun european;**
- 3. Copia actului de identitate;**
- 4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;**
- 5. 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;**
- 6. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;**
- 7. Cazierul judiciar;**
- 8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia**

**Copiile după actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul general al UAT Albeni , la sediul Primăriei Albeni , Compartimentul , resurse umane , cu excepția copiei actului de identitate care se poate transmite și în format electronic la adresa de e-mail :primaria\_albeni@yahoo.com**

**Formularul de înscriere , declaratia pe propria raspundere si model de adeverinta eliberata de angajator se gasesc pe pagina de internet a Primăriei Albeni.**

**INTOCMIT,**