

ANUNȚ

Primăria comunei Răcășdia cu sediul în localitatea Răcășdia nr.535, județul Caraș Severin, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de :

Inspector ,clasa I,grad superior

Compartimentul : agricol

Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ si urmatoarele condiții specifice:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul agronomie, științe administrative, științe economice.

Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: 7 ani

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

Proba scrisă: data 4 mai 2020 , ora 10, la sediul instituției.

Proba interviu: data 6 mai 2020, ora 13, la sediul instituției.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 alin.1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului ,respectiv in perioada 2 - 21 aprilie 2020 și vor conține in mod obligatoriu documentele prevăzute de art.49 din HG nr.611/2008,cu modificările și completările ulterioare,după cum urmeaza:

- formularul de inscriere
- curriculum vitae,modelul comun european
- copia actului de identitate,certificat de nastere,căsătorie
- copii ale actelor de studii,certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializari și perfecționări
- copia carnetului de munca și dupa caz,a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată,care atestă vechimea in muncă și,după caz,in specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice

-copia adeverinței care atestă starea de sănătate
corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului
de către medicul de familie al candidatului

-cazierul judiciar

-declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste
calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al
acesteia

Copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de actele
originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către
secretarul comisiei de concurs.

Date contact:

Primăria comunei Răcășdia, localitatea Răcășdia nr.535, județul
Caraș Severin, tel. fax. 0255/575493, email racasdiaprimaria@yahoo.com

Persoană de contact : Opreșcu Elena – secretar general al comunei

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;

2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ:

Partea I – Titlul I și III

Partea III – Titlul IV cap. I – II, cap. III – secțiunea a - 3-a
cap. IV – secțiunea a - 2-a

Partea VI – Titlul II – cap. I, V și VIII

3. Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și
completările ulterioare;

4. Legea 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 Domeniului Statului, cu modificările și
completările ulterioare – Titlul I

5. Ordinul 740/2014 pentru aprobarea normelor metodologice pentru
aplicarea titlului I din Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de
reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în
extravilan.

Atribuții prevăzute în fișa postului:

- 1.-răspunde de completarea la zi a registrelor agricole pe suport de hârtie și în format electronic
- 2.-controlează prin sondaj exactitatea datelor declarate și operează în registrul agricol diferențele constatate,înștiințând despre aceasta pe capul gospodăriei și pe primar;
- 3.-răspunde de completarea statisticilor care reflectă datele înscrise în registrul agricol,înaintându-le în termenul legal organelor în drept;
- 4.-eliberează și răspunde de exactitatea datelor înscrise în adeverințele eliberate pe baza registrului agricol ;
- 5.-eliberează și răspunde de evidența atestatelor de producător agricol;
- 6.- verifică prin sondaj efectivele de animale din gospodăriile cetățenilor înscrise în registrul agricol;
- 7.-ține evidența culturilor semănate de cetățeni și de persoanele juridice;
- 8.-intocmește situații statistice centralizatoare referitoare la activitățile ce îi revin;
- 9.-participă la întocmirea documentațiilor privind emiterea titlurilor de proprietate asupra terenurilor;
- 10.-păstrează și răspunde de documentația creată conform legilor fondului funciar;
- 11.-ține evidența titlurilor de proprietate eliberate deținătorilor de terenuri agricole;
- 12.-convoacă deținătorii de animale la acțiunile de curățire a pășunilor comunale;
- 13.-înregistrează și răspunde de evidența contractelor de arendă ;
- 14.-ține evidența vânzarilor de terenuri și a schimburilor de teren efectuate de proprietari;
- 15.-înregistrează,afișează și transmite la Direcția Agricolă Județeană, ofertele de vânzare a terenului în vederea exercitării dreptului de preemțiune conform legii nr.17/2014 ;
- 16.-răspunde de arhivarea dosarelor întocmite în cadrul compartimentului agricol,conform nomenclatorului stabilit prin hotărârea consiliului local ;
- 17.-execută orice alte atribuții stabilite de conducerea unității (primar,viceprimar,secretar)

Primar,

Lechici Ilie Mirco

