

ROMÂNIA

JUDEȚUL BIHOR

UAT COMUNA NOJORID

Comuna Nojorid nr 105I Bihor 417345 Romania telefon ,+40 0259393194
primaria.nojorid@yahoo.com, primaria.nojorid@cjbihor

Anunț concurs Referent de specialitate în cadrul Compartimentului Agricol

Primăria Comunei Nojorid organizează concurs de recrutare, pentru ocuparea funcției contractuale de executie **vacante ,referent de specialitate ,clasaII- pentru compartimentul agricol** perioada **nedeterminata**

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant , candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele **conditii generale**, conform art. 3 al Regulamentului -cadru aprobat .prin Hotararea Guvernului nr 286 din 23 martie 2011, cu completarile si modificarile ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Conditii specifice necesare în vederea participarii la concurs si a ocuparii funcției contractuale sunt:

– nivelul studiilor: minim superioare de scurta durata, absolvite cu diploma – Vechime în specialitatea studiilor absolvite 7 ani, cunostinte operare PC, persoana organizata,responsabila

Concursul se va desfasura conform calendarului urmator:

- 3 aprilie ora 14.00 data limita pentru depunerea dosarelor
- 10 aprilie ora 9,00 proba scrisa
- 13 aprilie ora 9,00 proba interviu

Conform art 6. al Regulamentului -cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui postvacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in trepte sau trepte profesionale imediat superioare a penrsonalului contractual din sectorul bugetar platit din fondurile publice, pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

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

În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs spun disponibile accesând pagina oficială www.primarianojorid.ro. Relații suplimentare la sediul Primăriei Comunei Nojorid, loc Nojorid nr 105I, telefon 0259/393.194

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere
 - pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, selecția dosarelor se va realiza în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
 - rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau „respins”, însoțite, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției și pe pagina de internet a Primăriei Nojorid, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de realizare a selecției.
- b) proba scrisă în care se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
- c) interviul

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) Abilități și cunoștințe impuse de funcție
- b) Capacitatea de analiză și sinteză
- c) Motivația candidatului
- d) Comportamentul în situații de criză
- e) Inițiativa și creativitate.

La proba interviu vor participa doar candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă. Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum **50 de puncte**.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a Primăriei Comuna Nojorid , în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea practică sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a Primăriei Nojorid , imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a Primăriei Nojorid în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de **03.04.2020** ora 14 la secretariatul comisiei de concurs din cadrul UAT Comuna Nojorid , telefon 0259/393194

PRIMAR

ING. BABA PETRU TEODOR



Concursul organizat se va desfasura dupa urmatorul calendar :

19.03.2020 Afisare concurs sediu primarie si pe pagina de net:[https://www.primarianojorid.ro/sectiunea concursuri](https://www.primarianojorid.ro/sectiunea_concursuri)

19.03.2020-3.04.2020 depunere dosare

4.04.2020 selectie dosare

10.04.2020- concurs proba scrisa

13.04.2020 interviu

Atribuții privind Registrul Agricol:

- soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol
- 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;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar;
- conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Codului civil;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- comunicarea la Compartimentul financiar-contabil a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Bihor și DA Bihor în termenele stabilite prin lege;
- întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune, burse, acte de identitate.
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol
- Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol
- actualizează zilnic baza de date informatizată în programul "Aplxpert" privind gospodăriile din Registrul Agricol
- Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționările din agricultură.
- Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale,
- Întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol,
- Corespondența cu alte instituții, OCPI-Bihor; Prefectura Județului Bihor, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Bihor, D.S.V. Bihor etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- efectuarea studii individuale și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- Perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate
- organizarea, întocmirea, eliberarea și gestionarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare;
- înființarea, organizarea și conducerea Registrului pentru evidența atestatelor de producător și carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, în condițiile legii;
- informarea corectă a solicitanților privind prevederile legale în materie;
- comunicarea semestrială către organele fiscale a datelor și informațiilor privind carnetele de comercializare emise.

Bibliografie

1. Constitutia Romaniei , republicata .
2. OUG 57/2019 privnd codul administrativ - partea a III Administratie publica locala
3. OUG 28/2008 privind Registru Agricol
4. Legea nr.54 /2017 prind modificarea si completarea OUG nr 28/2008 privind Registru Agricol
- 5.Hotararea nr 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024
- 6.Hotararea 777 din 2016 privind structura , organizarea si functionarea Registrului electronic national al nomenclurii stradale .
- 7.Ordinul ANCPI NR 448/2017 aprobarea Normelor tehnice privind procedurile de lucru specifice Registrului electronic national al nomenclaturilor stradale .
- 8.Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 9.Legea cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;