



ROMANIA
JUDETUL NEAMȚ
PRIMARIA COMUNEI PÂNCEȘTI
TEL: 0233/764766
FAX : 0371/600 700
Email:primariapancesti@gmail.com

Nr. 3987 / 14.11.2024

A N U N Ț

PRIMĂRIA COMUNEI PÂNCEȘTI cu sediul în localitatea Pâncești, județul Neamț ,
organizează în data de 16.12.2024 CONCURS DE RECRUTARE
pentru ocuparea funcției publice de executie vacante de INSPECTOR ,
Clasa I, Grad profesional Asistent

Concursul se organizează în baza Articolului VII din Ordonanța de urgență nr. 115/2023 alin. (2) lit b) și art. VII alin (7)/ XI/ XII din Ordonanța de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Pâncești, județul Neamț

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de executie, în afara Agenției

Descriere post: Inspector, Clasa I, Grad profesional Asistent,

Compartiment Administrație Publică Locală, Resurse Umane, Stare Civilă, Registru Agricol și Relații cu publicul

Durată nedeterminată, cu program normal de lucru de 8 ore/zi, adică 40 ore/săptămână

Cod post - 205888

Condiții de desfășurare a concursului

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 15.11.2024 pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Pâncești, județul Neamț.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- Selecția dosarelor de concurs
- Proba scrisă
- Interviu

Dosarele candidaților se depun la sediul Primăriei comunei Pâncești, județul Neamț, începând cu data de 15.11.2024 până în data de 04.12.2024, ora 15⁰⁰

Selecția dosarelor se va face în perioada 05.12.2024 - 11.12.2024

Depunerea contestațiilor selecției dosarelor: 12.12.2024

Soluționarea contestațiilor selecției dosarelor: 13.12.2024

Susținere proba scrisă în data de: 16.12.2024, ora 12⁰⁰

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

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor:

Luca Genoveva – Secretar general al UAT Pâncești, telefon 0233764766.

E-mail: primariapancesti@gmail.com

Condiții de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de Inspector Registru Agricol, Clasa I, Grad profesional Asistent în cadrul Compartimentului Administrație Publică Locală, Resurse Umane, Stare Civilă, Registru Agricol și Relații cu publicul

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 465, alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Condiții specifice de participare sunt:

Studii de specialitate:

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

Domenii de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental), Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental), Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesara exercitării funcției publice: 1 an

ATRIBUȚII PENTRU INSPECTOR Registru Agricol

Scopul principal al postului : Completarea și gestionarea registrelor agricole

- Efectuează operațiuni de completare și ținere la zi a Registrului Agricol, atât pe suport de hartie cât și electronic, conform reglementărilor legilor în vigoare.
- Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau a deținătorilor de animale
- 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
- Operarea modificărilor în Registrul agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor
- Ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- Conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică
- Efectuează operațiuni referitoare la vânzarea terenurilor agricole, oferte de vânzare, cereri de afișare, publicare și transmiterea către structurile de specialitate.
- Eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol
- Eliberează la cererea cetățenilor, contra cost, copii după registrele agricole și alte documente cu caracter public, cu specific agricol;
- Întocmește și eliberează la cererea cetățenilor cu respectarea prevederilor legale, certificate și adeverințe diverse (adeverințe pentru APIA, Notar, AJOFM, Tribunal, Judecătorie, Școală, Facultate, DE VENIT, POLITIE, DIRECTIA AGRICOLA, ANZ, SCLEP NEAMT și către alte UAT-uri) care necesită date din Registrul Agricol;
- Conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform legislației în vigoare
- Înregistrează și ține evidența contractelor de arendă în Registrul contractelor de arendă din cadrul compartimentului Registrul agricol.
- Verifică, întocmește și eliberează atestatul de producător și carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol, potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren în conformitate cu prevederile Legii nr. 145/2014
- Întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător
- Întocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producător pentru anul agricol în curs și afișarea pentru asigurarea publicității acestora
- Colaborează cu organele specializate privind combaterea și prevenirea epizootiilor
- Participa la constatarea pagubelor ce se produc la culturi, pasuni, fanete aflate în proprietatea asociațiilor din comuna sau a producătorilor particulari;
- Participă în comisia de evaluare a pagubelor generate de calamități

- Face parte din comisia privind constatarea pagubelor produse de intrarea animalelor pe terenuri cultivate
- Face parte din comisiile stabilite prin dispoziția primarului
- Se deplasează în teren, pentru completarea și aducerea la zi a datelor cuprinse în Registrul Agricol;
- Verifică populația gospodariilor, datele declarate de cetățeni cu privire la terenuri și efectivele de animale, când este cazul și în teren;
- Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din gospodării privind registrul agricol prin verificarea în teren
- Întocmește situațiile statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică pe baza datelor înscrise în Registrul agricol.
- Întocmirea dărilor de seamă statistice (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică în termenele stabilite prin lege
- Eliberează adevărinițe necesare la cererea compartimentelor de specialitate
- Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol
- Redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol
- Relații cu publicul zilnic privind completarea registrului agricol
- Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Se preocupă de cunoașterea temeinică a prevederilor legale, hotărârilor și a celorlalte acte normative;
- Îndeplinirea oricăror altor sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte

Dosarul de înscriere va cuprinde în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adevăriniței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adevăriniței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar; Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevărinița care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

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

Formularul de înscriere se regăsește pe site-ul Primăriei Comunei Pâncești, cât și la sediul acesteia în format letric.

Bibliografia/tematica

1. Constituția României;

Cu tematica: - Titlul I - Principii generale
- Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale,
- Titlul III - Autoritățile publice

2. OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare; Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
- Modalități de încetare a raportului de serviciu
- Modalități de ocupare a funcțiilor publice
- Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici
- Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie
- Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării

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

Cu tematica: - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
- Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
- Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați
- Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

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

Cu tematica: - Ordonanța de urgență nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare - integral

**Primar,
Holmanu Constantin - Augustin**

