

Orasul Budești, județul Călărași; cod fiscal: 4294154; str. Garii nr. 12; Tel.0242/528301
Nr. 12088 / 31.08 2021

ANUNT,

Avand in vedere prevederile art.618 alin.(2) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat in baza exceptiilor prevazute de:art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 ;

Primaria orasului Budești, județul Calarasi organnizeaza concurs de recrutare, in vederea ocuparii funcției publice vacante de execuție de **consilier, cls. I grad profesional principal, ID post 264243** în cadrul Biroului A.P.L., Compartiment Registre Agricole, din aparatul de specialitate al primarului.

Concursul se va desfasura in trei etape:

- selectia dosarelor
- proba scrisa
- interviu

Conditii de desfasurare a concursului

Dosarele de concurs se depun la sediul Primariei orasului Budești, str.Garii, nr.12, județul Calarasi, incepand cu data de 31.08.2021, pana in data de 20.09.2021 ora 16.30 .

Publicarea anunțului de concurs la secțiunea special creată în acest scop pe pagina proprie de internet a Primăriei orașului Budești si pe site-ul ANFP se va face la **data de 31.08.2021** .

Selectia dosarelor se va face in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, iar rezultatul selectiei dosarelor de inscriere se afiseaza "

Sustinere **proba scrisa** in data de **30.09.2021, ora 10:00** la sediul Primariei orasului Budești, str.Garii, nr.12, județul Calarasi,

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

Durata normala a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/saptamana;

Conditii generale,: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.465 din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificat si completat.

Conditii specifice de participare

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență ;
- vechime necesara exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

Dosarul de inscriere va cuprinde:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;formularul de inscriere se pune la dispozitia candidatilor de catre secretarul comisiei de concurs.
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;

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

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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
Persoana de contact pentru preluarea dosarelor : dna Tudor Speranta, telefon 0242528301, email: primaria.budesti@gmail.com;

Se stabilește următoarea bibliografie :

In vederea recrutării funcției publice de execuție vacante de consilier, cls. I grad profesional principal, ID post 264243 în cadrul Biroului A.P.L., Compartiment Registre Agricole, din aparatul de specialitate al primarului orașului Budești, județul Calarasi

– Constitutia Romaniei, republicata;

- titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

–Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public cu completările și modificările ulterioare, CAPITOLUL II – Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public

– Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, CAPITOLUL II Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor ;

-Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

-Ordonanța Guvernului nr.28/2008 aprobată prin Legea nr.98/2009 privind Registrul Agricol – CAPITOLUL II – Organizarea , completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol; CAPITOLUL III – Raportarea datelor din registrul agricol;

-Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajistilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991, cu modificările și completările ulterioare – Art.1-13.

-Ordonanța de Guvern nr.33/2002 aprobată prin Legea nr. 223/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;

- Ordinul nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 – Normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024.

Se stabilește următoarea tematică:

In vederea recrutării funcției publice de execuție vacante de consilier, cls. I grad profesional principal, ID post 264243 în cadrul Biroului A.P.L., Compartiment Registre Agricole, din aparatul de specialitate al primarului orașului Budești, județul Calarasi

– Constitutia Romaniei, republicata;

- titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

-Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public cu completările și modificările ulterioare, CAPITOLUL II – Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public

– Legea 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, CAPITOLUL II Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor ;

-Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

-Ordonanța Guvernului nr.28/2008 aprobată prin Legea nr.98/2009 privind Registrul Agricol – CAPITOLUL II – Organizarea , completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol;

CAPITOLUL III – Raportarea datelor din registrul agricol;

-Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajistilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991, cu modificările și completările ulterioare – Art.1-13.

-Ordonanța de Guvern nr.33/2002 aprobată prin Legea nr. 223/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;

- Ordinul nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 – Normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024.

Atribuțiile funcției publice de execuție vacante de consilier, cls. I grad profesional principal, ID post 264243 în cadrul Biroului A.P.L., Compartiment Registre Agricol, din aparatul de specialitate al primarului orașului Budesti, județul Calarasi:

-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, donațiilor, schimbării ale categoriilor de folosință a terenurilor;

-Tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale

înscrisura titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu legile fondului funciar

-Intocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;

Comunicarea la Serviciul Impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari;

-Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;

-Intocmirea dărilor de seamă statistice privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Calarasi și Direcției Agricole Calarasi în termenele stabilite prin lege;

-Conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;

-Intocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse;

-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

-Verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;

-Înregistrarea declarațiilor privind eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură ;

-Participă la verificarea 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, orasul Budești;

-In conformitate cu Regulamentul UE nr. 679/2016. Privind protecția datelor cu caracter personal, nu prelucraza date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice. Cand constata existenta unor asemenea informatii, instiinteaza pe responsabilul cu protectia datelor si nu disemineaza

-Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;

-Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

-Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

-Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor , informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;

-Urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecatoresti, organelor cu activitate jurisdictional, in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;

-Raspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre pastrare la compartimentul de arhiva;

-In conformitate cu Regulamentul UE nr. 679/2016. Privind protecția datelor cu caracter personal, nu prelucraza date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice. Cand constata existenta unor asemenea informatii, instiinteaza pe responsabilul cu protectia datelor si nu disemineaza

-Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

PRIMAR
Ilie N. Mai

