

ANUNȚ

Primăria Comunei Bălești, județul Gorj, organizează, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 57/ 2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/ 2011 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare, concurs/ examen de promovare în gradul profesional imediat superior pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional asistent, din cadrul SERVICIULUI AGRICULTURĂ – COMPARTIMENTUL ÎNSCRIEREA DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL din aparatul de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, județul Gorj.

Concursul/examenul de promovare în gradul profesional imediat superior se va desfășura la sediul Primăriei comunei Bălești, situat în comuna Bălești, sat Bălești, str. Principală, nr. 173, județul Gorj.

1. Probele stabilite pentru concurs/ examen:

- proba scrisă - 17 decembrie 2021, orele 10:00, la sala de ședință din cadrul Primăriei Comunei Bălești;
 - interviul - la sala de ședință din cadrul Primăriei Comunei Bălești, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

2. Data limită a depunerii dosarelor de înscriere:

- Dosarele se vor depune la COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE din aparatul de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului/ examenului de promovare în grad profesional (respectiv până la data de 06.12.2021, orele 16:00), persoană de contact: Saragea Cristina-Elena, inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE.

3. Condițiile de participare la concurs/ examen:

Pentru a participa la concursul/ examenul de promovare în gradul profesional, conform art. 479, alin. (1), literele a), c) și d) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Constituie vechime în grad profesional vechimea definită potrivit art. 424 alin. (6), precum și cea prevăzută la art. 502 alin. (7), art. 509 alin. (5), art. 513 alin. (3), art. 514 alin. (4) și art. 527 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4. Dosarul de înscriere conține în mod obligatoriu:



- a) Copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE în vederea atestării vechimii în gradul profesional al funcției publice din care se promovează;
- b) Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) Adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Copiile după actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei, la sediul Primăriei Bălești.

Concursul/ examenul de promovare în grad profesional constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concursul/examenul de promovare în grad profesional, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, **în perioada 7 decembrie 2021 – 13 decembrie 2021;**
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări - **în data de 17 decembrie 2021, ora 10.00, la sala de ședințe din cadrul Primăriei Comunei Bălești;**
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, **în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sala de ședințe din cadrul Primăriei Comunei Bălești.**

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

a. BIBLIOGRAFIA/TEMATICA:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în M.O. nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare;

- **Partea I – Dispoziții generale**

- **Partea a III-a - Administrația publică locală**

- Titlul I – Dispoziții generale;

- Titlul II – Descentralizarea;

- Titlul III – Regimul general al autonomiei locale;

- Titlul IV – Unitățile administrativ-teritoriale în România;

- Titlul V – Autoritățile administrației publice locale, Cap. I – IV și Cap. VIII;

- Titlul VI – Mandatul de ales local;

- Titlul VII – Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale;



- **Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice**

- Titlul I – Dispoziții generale;

- Titlul II – Statutul funcționarilor publici;

- **Partea a VII-a – Răspunderea administrativă;**

- **Partea a IX-a – Dispoziții tranzitorii și finale;**

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

6. Ordinul MINISTERULUI AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE și al MINISTERULUI DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE nr. 20/208/ 2015 privind punerea în aplicare a prevederilor art. 9 alin. (1) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea fondului funciar nr. 18/ 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea nr. 169/ 1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea nr. 1/ 2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;

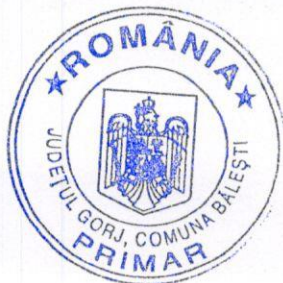
10. Legea nr. 247/ 2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;

11. Hotărârea Guvernului nr. 890/ 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;

12. Legea nr. 231/ 2018 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/ 1991, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului:

1. Întocmește și ține la zi registrul agricol al comunei tip I pentru satele Cornești, Găvănești Stolojani, Tălpășești și Voinigești, în format scris și electronic, precum și centralizatorul acestuia;
2. Păstrează registrul agricol și execută, sub conducerea și controlul șefului de serviciu și a secretarului general al comunei, lucrările cu privire la registrul agricol, urmărind ca orice modificare să aibă avizul acestuia;
3. Urmărește ca dobândirea și înstrăinarea terenurilor agricole proprietate privată, indiferent de titularul lor, să se facă prin oricare din modurile stabilite de legislația civilă, în vigoare ;
- 4 Colaborează cu cei interesați la întocmirea documentațiilor pentru scoaterea definitivă sau temporară a terenurilor din circuitul agricol și silvic, iar în calitate de membru al Comisiei locale de fond funciar, participă alături de specialiștii în topografie și cadastru la punerea în posesie a cetățenilor cu suprafețele de teren agricol și vegetație forestieră solicitate și validate de Comisia județeană, semnează procesul-verbal de punere în posesie și ține evidența terenurilor, indiferent de categoria acestora, pe posesori, întocmind partida terenurilor private în proprietate, prin acte, pe fiecare autor și moștenitorii acestora ;
5. Întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
6. Întocmește situațiile statistice necesare și asigură transmiterea lor;
7. Eliberează atestate de producător agricol, carne de comercializare, certificate de stare materială;



8. Ține evidența contractelor de arendare pentru toți proprietarii de terenuri și arhivează copiile acestora;
9. Fundamentează, împreună cu Serviciul Economic, prețul de concesiune sau al închirierii pe m.p. de teren, ținând seama de rata inflației și a rentei funciare;
10. Urmărește ca toți deținătorii de terenuri agricole să asigure cultivarea acestora și protecția solului, somând, în scris, pe cei care nu-și îndeplinesc obligațiile, asigurând totodată și consultanța de specialitate;
11. Urmărește respectarea legislației și normelor tehnice, în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor pentru menținerea echilibrului ecologic la nivelul localității;
12. Controlează respectarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea rasei de animale, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și a suprafețelor de pajiști naturale;
13. Sprijină personalul sanitar-veterinar concesionar cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale și respectarea regulilor sanitar-veterinare de către agenții economici;
14. Constată (la cerere) pagubele produse la culturile agricole (prin distrugerea de către animale sau prin fenomene naturale);
15. Colaborează alături de ceilalți salariați din cadrul biroului la întocmirea lucrărilor necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
16. Completează dosarele cu documentele necesare emiterii actelor de proprietate de către topografi și a dosarelor cu propunerile Comisiei locale ce urmează a fi înaintate Comisiei județene;
17. Asigură logistica și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor bănești atribuite de stat, împreună cu reprezentanții D.G.A.A.;
18. Colaborează cu toți funcționarii pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de conducerea Primăriei Bălești sau de alte organe;
19. Participă la constatările în teren, la solicitarea proprietarilor sau a oricăror cetățeni, pentru distrugeri de culturi, litigii sau tulburări de posesie;
20. Ia măsuri de identificare a potențialului agroturistic al comunei privind posibilitatea de găzduire a turiștilor în gospodăriile țărănești, revitalizarea unor meșteșuguri tradiționale și a altor activități complementare ale acestora;
21. Înscrie anual în registrul agricol pe capii de gospodărie sau moștenitorii acestora, toate terenurile pentru care s-a reconstituit sau constituit dreptul de proprietate în baza Legii nr.18/1991, Legii nr.1/2000 și Legii nr.247/2005, pe bază de declarație, sub semnătură privată, pe categorii de folosință și efective de animale;
22. Urmărește evoluția și mișcarea efectivelor de animale din gospodăriile populației;
23. Ține locul doamnei Antonescu Roxana-Florentina când aceasta se află în concediu de odihnă, concediu medical și alte concedii sau când este pelcată din instituție în interes personal sau în interes de serviciu, în condițiile legii;
24. Ține locul doamnei Nanu Janina-Luminița când aceasta se află în concediu de odihnă, concediu medical și alte concedii sau când este pelcată din instituție în interes personal sau în interes de serviciu, în condițiile legii;
25. Întocmește și transmite la Comisia Județeană Gorj dosarele cetățenilor în vederea validării terenurilor și pentru emiterea titlului de proprietate;
26. Verifică și transmite documentația în vederea emiterii ordinului prefectului;
27. Urmărește și implementează permanent noutățile legislative din domeniu;
28. Furnizează date din registrul agricol în vederea eliberării adeverințelor;
29. Urmărește evidența carnetelor de comercializare a produselor agricole și a atestatelor de producător, a biletelor de adeverire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare al acestor documente;



30. Participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar Bălești;
31. Îndeplinește atribuții în calitate de persoană desemnată utilizator din cadrul Primăriei Bălești al sistemului informatic Registrul Agricol Național (RAN);
32. Respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
33. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
34. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
35. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul comunei și șeful de serviciu.

Formularul de înscriere se va pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs.

INFORMAȚII SUPLIMENTARE SE POT OBȚINE DE LA COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, TELEFON 0353/100108, int. 110, FAX 0253/220038, e-mail: primariabalesti@yahoo.com. Persoană de contact: Saragea Cristina-Elena, inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE.

PUBLICAT ASTĂZI, 16.11.2021

PRIMAR
Jr. Ungureanu Mădălin-Ion

