



NR. 1045//11.06.2021

## ANUNȚ

Comuna Bolvașnița, județul Caraș-Severin, cu sediul în localitatea Bolvașnița, nr. 141A, județul Caraș-Severin, ținând cont de prevederile 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, iar în conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) și art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale art. 39 alin. (1<sup>1</sup>) și (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, unitatea noastră administrativ-teritorială organizează în perioada 11.06.2021 - 12.07.2021, concurs **de recrutare pentru ocuparea funcției publice de executie vacante, perioada nedeterminata, astfel:**

### Denumirea funcției publice:

**Inspector, clasa I, grad asistent, functie publica vacanta a Compartimentului Agricol - perioada nedeterminată.**

Concursul de **recrutare** avea loc în 3 etape, respectiv:

- selecția dosarelor (11.06.2021-30.06.2021)
- proba scrisă (12.07.2021)
- interviul (14.07.2021)

Proba scrisă va avea loc la data de **12.07.2021**, ora **10,00** și interviul în **14.07.2021** ora **11,00** -, la sediul primăriei comunei Bolvasnita, județul Caraș-Severin.

Dosarele candidaților se depun la sediul Comunei Bolvasnita, județul Caraș-Severin începând cu data de 11.06.2021 până în data de 30.06.2021 (inclusiv) ora 15:00;

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale** prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și următoarele **condiții:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an

### Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:

- a) formularul de înscriere
- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

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

h) cazierul judiciar;

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

Copiile de pe actele necesare se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei cărții de identitate, care se poate transmite și în format electronic.

Adeverințele de vechime care au un alt format decât cel prevăzut în HGR 611/2008, anexa 2D, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexă și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

#### **Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată;
2. Partea a -III-a , TITLUL I si II a partii a-VI- a, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare.
5. O.G. nr. 28/2008, privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea 98/2009 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol
7. Ordin 37/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 - 2024
8. Legea nr. 145/2014, pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare,
9. OG nr. 33/2002, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverintelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioarepublicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Tematica orientativă**

- a) Drepturile și libertățile fundamentale
- b) Administrația publică locală, forme și organizare
- c) Clasificarea funcțiilor publice ,categoriile de funcționari publici
- d) Îndatoririle funcționarilor publici
- e) Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
- f) Suspendarea și încetarea raportului de serviciu al funcționarilor publici
- g) Dispoziții generale despre Registrul Agricol
- h) Completarea și centralizarea datelor din Registrul Agricol
- i) Procedura de eliberare a atestatelor/ certificatelor de producător cu modificări și actualizări

j) reglementarea eliberării certificatelor și adevărințelor de către autoritățile publice centrale și locale

#### **Atribuțiile postului:**

- înscrie în registrele agricole în format electronic și, după caz, pe suport letric datele primare cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale,
- asigură înscrierea titlurilor de proprietate în registrul agricol electronic și, după caz, pe suport de hârtie;
- înregistrează contractele de arendare a bunurilor agricole în registrul special și ține evidența acestora, conform legii;
- centralizează și transmite datele din registrul agricol în format electronic către registrul agricol național (R.A.N.) în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de R.A.N. și a interconectării cu sistemul integrat de cadastru și carte funciară, după implementarea, operaționalizarea, dezvoltarea și administrarea sistemului informatic centralizat de gestionare a conținutului registrelor agricole ale unităților administrativ-teritoriale de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- concomitent cu colectarea și înscrierea datelor în registrul agricol colectează prin sondaj de la gospodării informații privind producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine;
- comunică datele centralizate pe suport hârtie sau electronic pe comună Direcției Regionale de Statistică și Direcției Județene pentru Agricultură, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
- răspunde de aplicarea prevederilor Legii 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 Domeniilor Statului;
  - întocmește adevărințe doveditoare privind utilizarea suprafețelor de teren și de evidență a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, în vederea solicitării – prin Agenția pentru Plăți și Intervenție în Agricultură – a subvențiilor în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri;
- întocmește documentele necesare pentru eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatările din teren;
- întocmește adevărințe cu datele din registrele agricole privind starea materială pentru ajutoare sociale, pentru burse școlare și alte măsuri de protecție socială;
- furnizează datele cu bunurile înregistrate în registrul agricol necesare pentru stabilirea domiciliului în vederea întocmirii sau preschimbării actelor de identitate, pentru înscrierea imobilelor în cartea funciară, pentru notariat în vederea unor tranzacții imobiliare și altele asemenea;
- persoană împuternicită să constate și să aplice sancțiuni, potrivit legii, pentru următoarele contravenții săvârșite de persoanele fizice/juridice obligate să declare date și informații care fac obiectul registrului agricol:
  - declararea de date neconforme cu realitatea;
  - refuzul de declarare;
  - degradarea, distrugerea sau sustragerea integrală ori parțială a datelor din registrul agricol;
  - refuzul de a prezenta primarului, prefectului și persoanelor împuternicite de aceștia documentele necesare în vederea verificării realității datelor;
  - nedeclararea la termenele stabilite și în forma solicitată a datelor care fac obiectul registrului agricol;

- furnizează date cu bunurile mobile sau imobile înregistrate în registrul agricol în vederea sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale ce se comunică, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
- sprijină comisia locală de fond funciar cu privire la soluționarea cererilor pentru reconstituirea dreptului de proprietate sau în vederea efectuării de corecții ale erorilor materiale descoperite în titlurile de proprietate;
- participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturile agricole împreună cu specialiștii de la direcția județeană pentru agricultură, dacă este cazul;
- operează și actualizează registrul electronic național al nomenclaturilor stradale (R.E.N.N.S.) ca persoană desemnată cu atribuții de înscriere a datelor, de verificare, completare, validare și actualizare a elementelor de nomenclatură stradală de la nivelul comunei în baza hotărârii autorității deliberative a comunei; înregistrează și actualizează toate adresele administrative în R.E.N.N.S. prin verificarea, completarea, validarea și actualizarea datelor existente în sistem sau prin introducerea datelor din evidențele proprii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul de activitate;

Relații suplimentare se pot obține la sediul Comunei Bolvasnita, județul Caraș-Severin, telefon 0371106133, e-mail: [primaria@primaria-bolvasnita.ro](mailto:primaria@primaria-bolvasnita.ro) , persoana de contact Raot-Ivanis Maria Mihaela, Secretar General UAT Comuna Bolvasnita .

**PRIMAR  
MIHAILESCU PETRU**

