

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMUNA BUDEȘTI
Tel. 0263-353106, Fax: 0263-353101
E-mail:primariabudesti@yahoo.com
Nr. 3862 din 27.09.2022

ANUNȚ

Comuna Budești, cu sediul în comuna Budești, sat Budești, nr. 120, județul Bistrița – Năsăud, reprezentată prin primar Codrea Vasile, organizează concurs de recrutare, pentru ocuparea postului vacant, funcție publică de execuție vacantă - **FUNȚIONAR PUBLIC** - în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Budești, județul Bistrița-Năsăud, după cum urmează:

1. REFERENT - funcție publică de execuție - **clasa III, grad profesional debutant** (1 post) – Compartimentul agricol, fond funciar, urbanism și amenajrea teritoriului în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Budești.

Concursul se va desfășura la data de **27.10.2022, ora 10,00**, proba scrisă, iar interviul în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, care se va desfășura la sediul Primăriei comunei Budești. Data și ora interviului va fi anunțată ulterior.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute în art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincredințarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Pot participa la concurs persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cumulativ cu condițiile specifice de participare la concurs:

- pentru funcția publică de execuție vacantă de **referent, clasa III, grad profesional debutant** din cadrul **Compartimentului agricol, fond funciar, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului:**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: - nu este cazul.

Durata timpului de lucru: 8 ore/zi, 40 ore /săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei, la sediul Primăriei Comunei Budești, la secretariatul comisiei de concurs din cadrul Primăriei comunei Budești.

Termenul de depunere a dosarelor este:

- **începând cu data de 27.09.2022, până la data de 17.10.2022**, între orele 8³⁰ – 16³⁰.

I. ACTELE NECESARE PARTICIPĂRII LA CONCURS

a) Formularul de înscriere prevăzut în Anexa 3, care se pune la dispoziție candidatului prin secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei comunei Budești;

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;

g) Cazierul judiciar;

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

MENȚIUNE:

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la punctul (c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: primariabudesti@yahoo.com.

Anunțul, bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul instituției și pe site-ul www.primariabudesti.ro (secțiunea Monitorul Oficial Local – secțiunea Carieră - anunțuri / formulare) începând cu data de 27.09.2022.

Informații suplimentare se pot obține de la secretariatul Primăriei comunei Budești persoană de contact domnul Hedeș Ioan, secretarul general al comunei, telefon nr. 0263/353106, e-mail primariabudesti@yahoo.com.

II. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA obligatorie pentru organizarea concursului de ocupare a postului de **referent, clasa III, grad profesional debutant** – în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Budești **Compartimentul agricol, fond funciar, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului**

A. BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții 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. Ordonanța Guvernului nr. 28 / 2008 privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 25/1382/37/1642/14297/746/20/ 2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024;
7. Legea 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, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adevărurilor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare.

B. TEMATICA:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții 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. Ordonanța Guvernului nr. 28 / 2008 privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 25/1382/37/1642/14297/746/20/ 2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024;
7. Legea 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, cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: la studierea actelor normative din bibliografie candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

III. ATRIBUȚIILE SPECIFICE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE REFERENT, CLASA III, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT:

- 1) întocmește și conduce registrele agricole atât pe suport de hârtie cât și în format electronic în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Ordinului nr. 25/1382/37/1642/14297/746/20/ 2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024;
- 2) verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
- 3) colaborează cu serviciile publice pentru agricultură, cu alte instituții cu atribuții în domeniu;
- 4) ține evidența efectivelor de animale de pe raza comunei Budești;
- 5) eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol;
- 6) conduce registrele agricole ale comunei Budești cu privire la terenurile, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, efective de animale, pe specii și categorii, numărul de păsări, mijloace de transport și utilaje agricole deținute de solicitanții de ajutor social;
- 7) conduce registrele agricole ale comunei Budești privind suprafețele și efectivele de animale ale producătorilor agricoli care dețin sau administrează exploatații agricole dimensionate, efective de animale ale producătorilor agricoli organizați în asociații de crescători de animale sau mixte;
- 8) asigură evidența posesorilor de terenuri din intravilan pe localități;
- 9) este responsabilă la nivelul primăriei comunei Budești, în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, efectuând următoarele:
 - este împuternicită să facă verificările prevăzute la art. 3 și 4 din Legea nr. 145/2014, atât pe baza datelor din registrul agricol, cât și în teren la fermele/gospodăriile agricole deținute de solicitanți, în condițiile legii.
 - este responsabil la nivelul UAT Budești, județul Bistrița-Năsăud, cu înființarea, organizarea și gestionarea Registrului pentru evidență, pe suport de hârtie a atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, în condițiile actelor normative care reglementează acest aspect.
 - este responsabilă la nivelul UAT Budești, județul Bistrița-Năsăud cu obligația de a comunica organelor fiscale trimestrial informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise precum și producțiile estimate pentru comercializare.
 - păstrează și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite compartimentului financiar contabil - impozite și taxe în vederea stabilirii impozitului;
- 10) asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;

- 11) verifică la solicitarea secretarului general al comunei înregistrările din registrul agricol privind bunurile imobile deținute în proprietate în vederea completării sesizărilor de deschidere a procedurii succesorale;
- 12) eliberează adeverințe pe baza datelor din registrul agricol cu privire la imobilele terenuri situate în intravilanul/ și/sau extravilanul comunei Budești, necesare pentru stabilirea impozitului pentru terenuri în baza declarațiilor de impunere;
- 13) în baza aprobărilor, operează în Registrul agricol modificările survenite;
- 14) orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului general al comunei;
- 15) întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;
- 16) conduce registrele agricole cu privire la terenurile deținute în proprietate, modul de folosință al terenurilor, deținerea animalelor pentru cetățenii care solicită eliberarea sau avizarea trimestrială a certificatelor de producător, verifică în teren folosința terenurilor și deținerea animalelor, întocmește procesul verbal prin care se propune sau se respinge, după caz, eliberarea certificatului de producător agricol și înaintează spre semnare procesul-verbal și certificatul de producător, conduce registrul de evidență a certificatelor de producător, eliberează producătorilor agricoli certificatele de producător;
- 17) împreună cu consilierul efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
- 17) întocmește dări de seamă și rapoarte statistice anuale privind datele din registrul agricol și le înaintează organelor județene;
- 18) ține evidența pășunilor, izlazurilor comunale și a cetățenilor care execută lucrări pe pășuni;
- 19) întocmește și ține evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza art. 1836-1850 din Legea nr. 287/2009 – Codul Civil;
- 20) preia atribuțiile consilierului atunci când este plecat în concediu de odihnă, medical, etc.;
- 21) face parte din comisia de evaluare a pagubelor produse la terenurile agricole;
- 22) face parte din comisia de efectuare a notelor de constatare în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară;
- 23) face parte din comisia de eliberare a autorizațiilor de funcționare la agenții economici de pe raza comunei Budești;
- 24) răspunde de utilizarea sistemului informatic în cadrul proiectului «Gestiunea în sistem informatic a Registrului agricol și a altor servicii publice destinate cetățenilor în cadrul unor unități administrativ – teritoriale din județul Bistrița-Năsăud – proiect 2 »;
- 25) este administrator al aplicației RAN în conformitate cu prevederile legale;
- 26) prezintă în scris secretarului general al comunei spre verificare a datelor care se vor introduce în RAN;
- 27) este responsabil cu combaterea ambroziei;
- 28) îndosariează documentele legate de registrul agricol, arhivarea, predarea acestora făcându-se la începutul anului următor pentru care s-a făcut arhivarea, cu proces - verbal de predare primire către responsabilul de arhivă din cadrul Primăriei comunei Budești;
- 29) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau primar.

Atribuții cu caracter general:

1. Respectă programul de lucru stabilit prin dispoziția primarului comunei Budești și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
2. Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
3. Manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepolitic față de aceștia;
4. Soluționează în termen corespondența repartizată;
5. Duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;
6. În exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă;
7. Respectă prevederile actelor normative în vigoare în domeniul său de activitate;
8. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei comunei Budești;
9. Arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
10. Participă la cursurile de perfecționare și formele de pregătire;
11. Respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
12. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful direct ierarhic, care privesc sau au legătură cu scopul principal al postului.

PRIMAR,
Vasile CODREA

