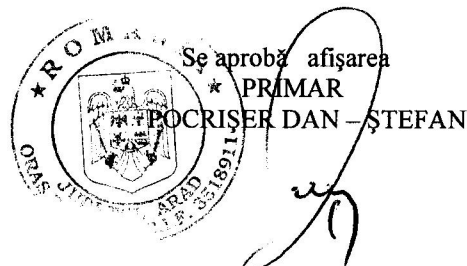


ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
PRIMĂRIA ORAȘULUI PÂNCOTA
România, jud. Arad, 315600, oraș Pâncota, str. T.Vladimirescu nr. 69,
tel.0257466301/fax 0257708888, e-mail : primariapancota@artelecom.net.

Nr. 4977/16.06.2022



ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, Primăria orașului Pâncota cu sediul în oraș Pâncota, str. T.Vladimirescu nr. 69 județul Arad, tel 0257466301/fax 0257708888, organizează în data de **19.07.2022 ora 10,00** concurs de recrutare pentru funcția publică vacantă de execuție - inspector, clasa I, grad profesional asistent-Biroul Agricol cu durata normală a timpului de lucru 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Concursul se va desfășura după cum urmează:

- selectia dosarelor de înscriere: **07.07.2022**
- proba scrisă: **19.07.2022** -la sediul Primăriei orașului Pâncota
- interviu: **21.07.2022**- la sediul Primăriei orașului Pâncota.

Condițiile de participare:

Condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Condiții de vechime: 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente prevăzute la art.49 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere (se pune la dispoziție candidaților din oficiu la sediul primăriei în format letric, la Biroul Resurse Umane), pentru concursului organizat în data de 19.07.2022;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate, copia certificatului de naștere și certificatului de căsătorie, dacă este cazul;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă după caz, în specialitatea

studiilor necesare ocupării funcției publice (adeverință veche model anexat conform anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008); Adeverințele care au alt format decât modelul tip publicat pe pagina de internet, trebuie să cuprindă elemente similare acestuia, 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;

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;

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.

Actele mai sus menționate se prezintă în copii însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet al Primăriei orașului Pâncota și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul 16.06.2022-05.07.2022 la Primăriei orașului Pâncot, persoana de contact Pop Aurelia Monica-inspector la Compartimentul Relații cu publicul și Resurse umane.

Bibliografie concurs pentru funcția publică de execuție -inspector, clasa I, grad profesional asistent – Biroul Agricol:

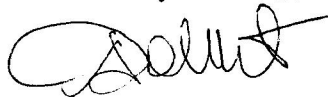
1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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. Legea nr. 17 din 7 martie 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;
6. Legea nr. 7 din 13 martie 1996 (*republicată*)cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996*)
7. Legea nr. 18/1991 fondului funciar actualizată ;
8. Ordonanța nr. 28 din 27 august 2008 actualizată privind registrul agricol.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent – Biroul Agricol:

- o Participă și răspunde de completarea registrelor agricole, pe suport de hârtie și în format electronic, urmărind ca înregistrarea datelor să se facă corect și sub semnătură;
- o Răspunde de întocmirea și transmiterea conf.art.16 din O.G. nr.28/2008, a datelor centralizate pe UAT Pâncota, către INS, DADR la termenele prevăzute în Normele tehnice de completare a Registrului Agricol;
- o Răspunde și întocmește documentațiile prevăzute de legislație pentru eliberarea atestatelor de producător, întocmește și centralizează tabelul atestatelor de producător emise și pe care îl afișează la sediul Primăriei orașului Pâncota;
- o Urmărește și răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la folosința și amenajarea terenurilor agricole pe categorii de folosință;
- o Întocmește și documentează în scris solicitările de rectificare a registrelor agricole;

- Efectuează controlul periodic la gospodăriile populației pentru confruntarea datelor declarate la Registrul Agricol;
- Întocmește invitații pentru persoanele fizice și juridice să se prezinte la Compartimentul Agricol pentru declararea datelor solicitate în vederea completării registrelor agricole;
- Pregătește și întocmește procesul de predare a documentelor rezultate în cadrul Compartimentului agricol în vederea înaintării spre arhiva instituției;
- Întocmește și răspunde de corectitudinea documentelor utilizate în cadrul procedurii de solicitare și acordare a subvențiilor APIA;
- Întocmește adeverințe necesare pentru APIA și centralizatoarele depuse de petenți în vederea avizării și verifică documentația care stă la baza acestora;
- Intocmeste si tine la zi registrele agricole, privind gospodăriile populației, efectuând operațiuni solicitate de către cetateni, pe baza documentelor prezentate insotite de acte justificative si acordul secretarului unitatii administrativ teritoriale ,
- Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor calității, asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte, propune măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive, asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor corective inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte, răspunde de:
 - datarea și semnarea înregistrărilor;
 - calitatea informațiilor incluse în înregistrări;
 - utilizarea formularelor codificate stabilite, îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit.
- Urmareste înregistrarea in registrele agricole a modului de utilizare suprafețelor de teren,
- Tehnoredactează documentele întocmite în cadrul Registrului agricol,
- Acorda consultanta de specialitate producătorilor agricoli prin popularizarea si afişarea la avizierul primăriei si in localitatile componente a tuturor actelor normative si a materialelor de informare,
- Eliberează adeverințe si certificate pe baza datelor înscrise in registrele agricole la cererea scrisa a cetatenilor,
- Deschide registrul special pentru înregistrarea contractelor de arendă,
- Înregistrează în registrul agricol suprafețele de teren prevăzute în contractele de arendă,
- Urmareste înscrierea in registrul agricol a suprafețelor deținute si exploatate de Societatile comerciale,
- Întocmește situații statistice privind registrul agricol și fondul funciar,
- Furnizează date privind impozitarea terenurilor aflate în intravilan și extravilan,
- Execută alte sarcini specifice ce-i revin, cât și ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici în specificul activității Biroului Agricol;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI
- Îndeplinește orice sarcini primite din partea conducerii.

SECRETAR GENERAL
AL ORĂȘULUI PÂNCOTA
BALINT CODRUȚA CRISTINA



Întocmit
Pop Aurelia Monica

