

ROMANIA  
JUDETUL VALCEA  
PRIMARIA COMUNEI RACOVITA  
Adresa e-mail: primracovita@yahoo.com  
**Nr.3479 din 30.05.2022**

**ANUNȚ**

**Concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice specifice vacante de executie de referent,grad profesional asistent,in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Racovita, Județul Vâlcea**

In conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 art.618 alin.(2) privind Codul Administrativ, Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Racovita, județul Vâlcea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice vacante de executie de referent,grad profesional asistent in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Racovita, Județul Vâlcea, pe perioada nedeterminata;  
Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi,40 de ore pe saptamana

**Data, locul si ora desfasurarii concursului:**

Concursul pentru ocuparea postului se organizează la sediul Primăriei Comunei Racovita, judetul Vâlcea astfel:

- proba scrisă se va desfășura în data de 05.07.2022 ora 10:00
- proba interviu se va desfășura în data de 07.07.2022 ora 10:00
- perioada de depunere dosare: 30.05.2022 - 20.06.2022 ora 16:00.

**Condiții de participare la concurs:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) si (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

**Condiții specifice de ocupare a funcției:**

- studii liceale ,respectiv studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an
- atributiile postului vor cuprinde :domeniul fondului funciar si registrul agricol

Dosarele de inscriere la concurs se pot depune in termen de 20 de zile de la publicarea anuntului la ANFP si pe pagina de internet a primariei comunei Racovita, respectiv în perioada 30.05.2022-20.06.2022 ora 16:00 la Secretariatul Primăriei Comunei Racovita, persoană de contact Ilinca Georgiana, functionar public – secretar comisie de concurs, telefon 0250/756027, e-mail: racovita@vl.e-adm.ro și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevazut în anexa nr. 3 din HG nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;

- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- f) copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea în munca si, dupa caz, în specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- g) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile după actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, cu excepția documentului de la litera c) care se poate transmite și în format electronic pe adresa de e-mail a secretarului comisiei.

#### **Bibliografia/tematica necesara in vederea sustinerii concursului:**

**Referent** *clasa III gradul profesional asistent* in cadrul Compartimentului Agricol si Urbanism din aparatul de specialitate al primarului Comunei Racovita, județul Vâlcea:

1. Constituția României,
2. O.G.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
4. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ (titlul I si II, partea a VI-a)
5. Ordonanta Guvernului Romaniei nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare ;
6. Ordin Administratie Publica nr.25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024

#### **Atribuțiile postului:**

- 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, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- înscrisura titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate cu Legile Fondului Funciar si Legii 10/2001;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- întocmește si elibereaza certificate de producător ( pentru vânzări de produse agricole ), potrivit evidențelor pe care le dețin dupa o prealabila verificare în teren ;
- întocmește procesele verbale si vizeaza trimestrial certificatele de producator.
- comunicarea la compartimentul de impozite si taxe locale a modificarilor survenite la vechile proprietati inscrise in Registrul Agricol precum si comunicarea noilor proprietari.
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,

-întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B( cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Valcea și DA Valcea în termenele stabilite prin lege;

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

-Verificări în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;

Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:

- nr.pозиțiilor înscrise în Registrul Agricol

- terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren

- modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.

-suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.

-pomi fructiferi răzleți pe raza localității

- suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității.

- evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole.

-utilaje,instalații pentru agricultură,mijloace de transport cu tractiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității

- aplicarea îngrășămintelor,amendamentelor și pesticidelor pe raza localității.

- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi.

- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.

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,solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor,în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesoriale și transmiterea către Camera Notarilor Publici; Îndeplinirea oricaror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;

Participă la Programul de verificare 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.

#### **Atributii specifice:**

##### **In domeniul fondului funciar:**

-este membru în cadrul comisiei de fond funciar;

-participa la sedintele comisiei de fond funciar;

-asigura împreună cu secretarul lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;

-analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Valcea

-efectueaza punerea în posesie prin participare la delimitarea în teren a dreptului de proprietate și înmaneaza titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;

-inventariaza terenurile din extravilanul și intravilanul comunei ramase neatribuite și întocmește documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;

- intocmeste si tine evidenta contractelor de arendare si de concesionare a terenurilor din domeniul public si privat al u.a.t. si urmareste in acelasi timp incasarea obligatiilor stabilite;
- intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acestora in PUG;
- redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
- arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;
- Verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producator agricol;
- asigura evidenta titlurilor de proprietate eliberate in baza Legii nr.18/1991, republicata si nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005;
- pastreaza si intocmeste documentatia de evidenta funciara pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole si le transmite compartimentului taxe si impozite, in vederea stabilirii impozitului;
- Primeste si solutioneaza in termenul legal corespondenta repartizata ;

PRIMAR  
ILIESCU NARCIS